

แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

ขั้นตอน	ผู้ร้องเรียน	ศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	ศูนย์บริหารจัดการข้อร้องเรียน สสอ.บางแก้ว.	ผู้บริหาร / ที่ประชุม สสอ.บางแก้ว	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก
๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน							
๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ							
๓.การบันทึกข้อร้องเรียน							
๔. การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน							
๕. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๑ และการประสานหน่วยงาน รพสต. กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๔							
๖. การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๒							
๗. การประสานศูนย์รับข้อร้องเรียน กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๓							
๘. การติดตามผลการแก้ไข / ปรับปรุง และแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ							
๙. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ศูนย์รับข้อร้องเรียนสสอ. ทราบ (รายเดือน)							

```

graph TD
    Start([ ]) --> B1[ ]
    B1 --> B2[ ]
    B2 --> D1{ }
    D1 -- "3 วันทำการ" --> B3[ ]
    D1 -- "3 วันทำการ หรือ ตามความเหมาะสม" --> B4[ ]
    B3 --> B5[ ]
    B5 --> D2{ }
    D2 -- "ประจำเดือน" --> B6[ ]
    B6 --> B7[ ]
    B7 -- "10 วันทำการ" --> B8[ ]
    B8 --> B9[ ]
    D2 -- "ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี" --> B10[ ]
    B10 --> B9
    B9 --> End([ ])
  
```

อธิบายสัญลักษณ์

เริ่มต้น / สิ้นสุด

 ดำเนินการ

 พิภพ

