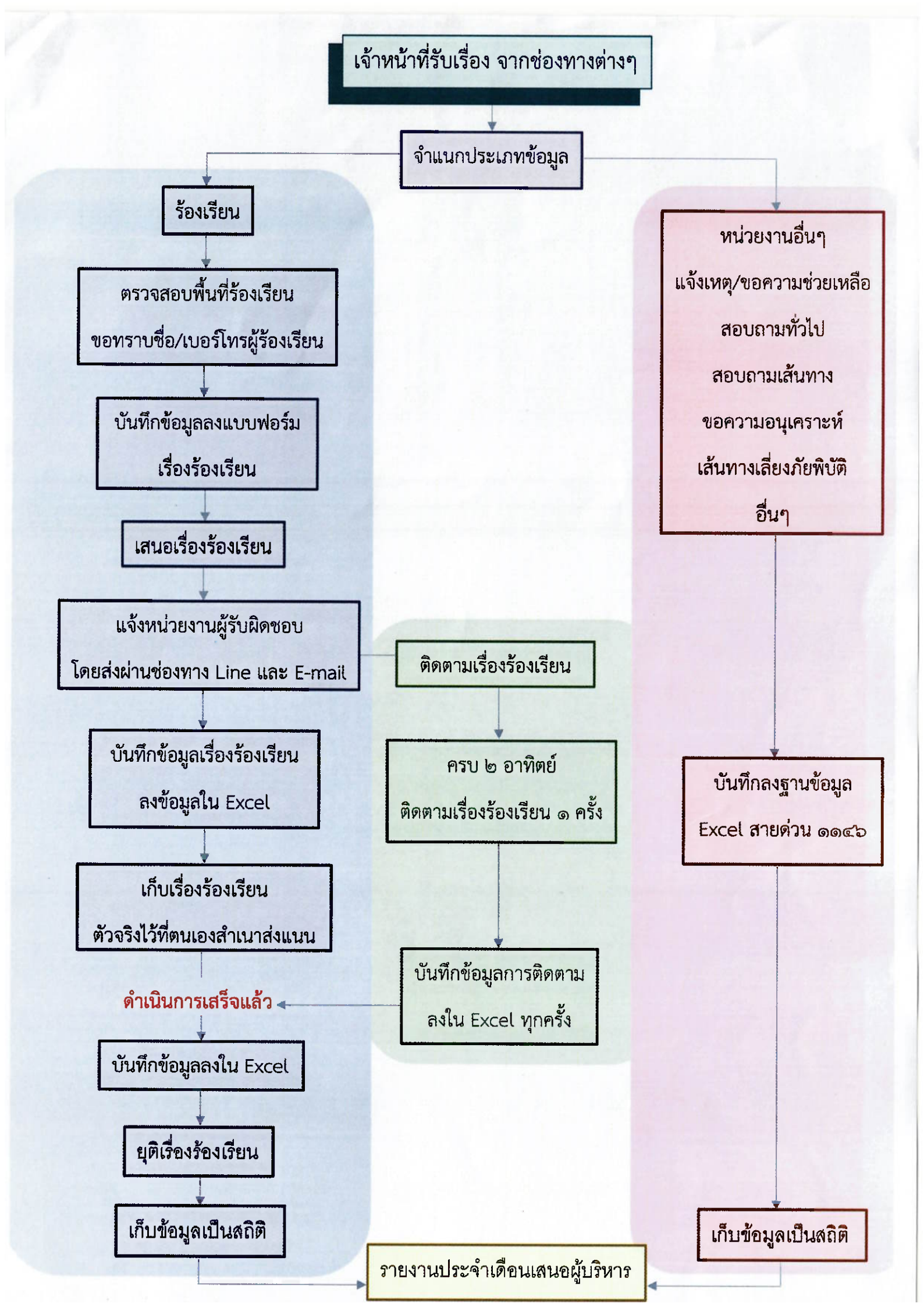
เจ้าหน้าที่รับเรื่อง จากช่องทางต่างๆ
จำแนกประเภทข้อมูล
ร้องเรียน
ตรวจสอบพื้นที่ร้องเรียน
ขอทราบชื่อ/เบอร์โทรผู้ร้องเรียน
บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม
เรื่องร้องเรียน
เสนอเรื่องร้องเรียน
แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
โดยส่งผ่านช่องทาง Line และ E-mail
บันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียน
ลงข้อมูลใน Excel
เก็บเรื่องร้องเรียน
ตัวจริงไว้ที่ตนเองสำเนาส่งแนน
ดำเนินการเสร็จแล้ว
บันทึกข้อมูลลงใน Excel
ยุติเรื่องร้องเรียน
เก็บข้อมูลเป็นสถิติ
ติดตามเรื่องร้องเรียน
ครบ ๒ อาทิตย์
ติดตามเรื่องร้องเรียน ๑ ครั้ง
บันทึกข้อมูลการติดตาม
ลงใน Excel ทุกครั้ง
หน่วยงานอื่นๆ
แจ้งเหตุ/ขอความช่วยเหลือ
สอบถามทั่วไป
สอบถามเส้นทาง
ขอความอนุเคราะห์
เส้นทางเลี่ยงภัยพิบัติ
อื่นๆ
บันทึกลงฐานข้อมูล
Excel สายด่วน ๑๑๔๖
เก็บข้อมูลเป็นสถิติ
รายงานประจำเดือนเสนอผู้บริหาร