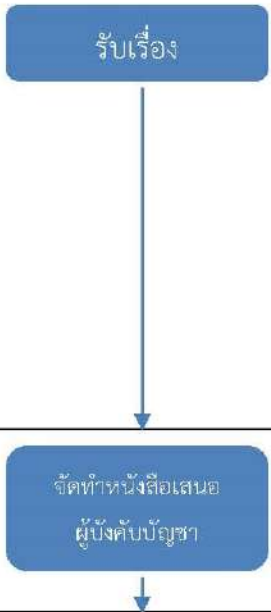


กระบวนการการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ
สำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์

ลำดับ	เรื่อง	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้ (๑ เรื่อง)	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานแรงงานจังหวัด				
๑.		๑. สอบถามความต้องการ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. บันทึกปากคำ ๔. ประเมินความพึงพอใจ ๕. ส่งไปรษณีย์	๗ - ๑๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องทุกข์ฯ
สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ				
๑.		ลงรับ สปร. ๑. ตรวจสอบเรื่องว่าซ้ำหรือไม่ ๒. ลงรับและออกเลขรับผ่านระบบสารบรรณสำนัก ๓. ส่งกลุ่มงาน พร. ลงรับกลุ่มงาน พร. ๑. ลงรับและออกเลขรับผ่านระบบสารบรรณกลุ่มงาน ๒. ส่งฝ่ายคุ้มครอง ลงรับฝ่ายคุ้มครอง ๑. ตรวจสอบเรื่องว่าซ้ำหรือไม่ ๒. ลงรับและออกเลขรับผ่านระบบฐานข้อมูลฝ่ายคุ้มครองฯ (google drive) ๓. ส่งเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	ฝ่ายบริหารฯ
๒.		๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ค้นหาข้อมูลในระบบ กรด./ค้นหาเรื่องเดิม	๓-๕ วันทำการ (กรณีเรื่องด่วนต้องดำเนินการทันทีภายใน ๑ วันทำการ (เรื่องถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง))	เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองฯ
๓.		๑. จัดทำหนังสือส่งต่อ ๒. เสนอ ผอ.สปร. ลงนาม	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองฯ
๔.		๑. ผอ.สปร.ลงนามแล้ว ๒. ออกเลขหนังสือส่ง ๓. เก็บไฟล์สแกนลงฐานข้อมูลฝ่ายคุ้มครองฯ ๔. ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลฝ่ายคุ้มครองฯ (google drive) ๕. ส่งหนังสือไป สนร. ในต่างประเทศ.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองฯ
สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
๑.		รับเรื่องจาก สปร.	๓ - ๖ เดือน	เจ้าหน้าที่สนร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.		ตรวจสอบเอกสาร		เจ้าหน้าที่สนร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓.		ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่สนร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔.		๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. แจ้งผลการดำเนินการให้ สปร.		เจ้าหน้าที่สนร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	เรื่อง	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้ (๑ เรื่อง)	ผู้รับผิดชอบ
สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ				
๑.	รับเรื่อง 	ลงรับ สปร. ๑. ตรวจสอบเรื่องว่าซ้ำหรือไม่ ๒. ลงรับและออกเลขรับผ่านระบบสารบรรณสำนัก ๓. ส่งกลุ่มงาน พร.	๕ นาที	ฝ่ายบริหารฯ
		ลงรับกลุ่มงาน พร. ๑. ลงรับและออกเลขรับผ่านระบบสารบรรณกลุ่มงาน ๒. ส่งฝ่ายคุ้มครอง	๕ นาที	กลุ่มงาน พร.
		ลงรับฝ่ายคุ้มครอง ๑. ตรวจสอบเรื่องว่าซ้ำหรือไม่ ๒. ลงรับและออกเลขรับผ่านระบบฐานข้อมูลฝ่ายคุ้มครองฯ (google drive) ๓. ส่งเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	ลงรับฝ่ายคุ้มครองฯ
๒.	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	๑. จัดทำหนังสือส่งต่อ ๒. เสนอ ผอ.สปร. ลงนาม	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองฯ
๓.	จัดส่งหนังสือให้ สรจ.	๑. ผอ.สปร.ลงนามแล้ว ๒. ออกเลขหนังสือส่ง ๓. เก็บไฟล์สแกนลงฐานข้อมูลฝ่ายคุ้มครองฯ ๔. ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลฝ่ายคุ้มครองฯ (google drive) ๕. ส่งหนังสือไป สรจ.	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองฯ

กลุ่มงานงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ
สำนักงานแรงงานจังหวัดสุรินทร์