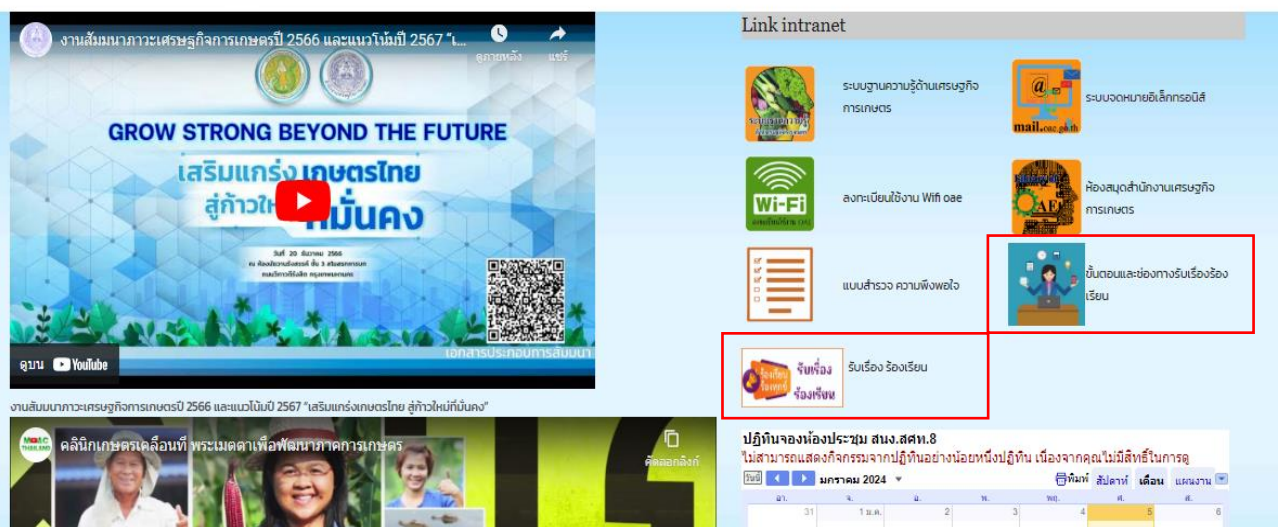
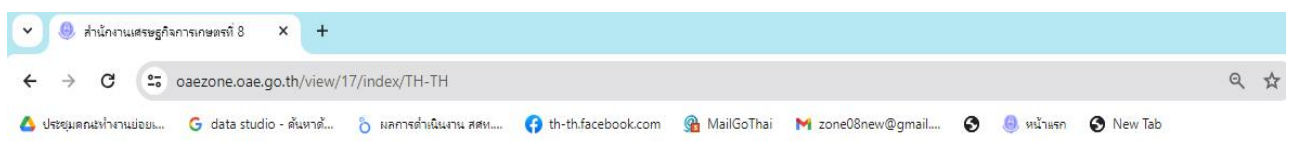


ช่องทางในการให้บริการและรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8 มีจำนวน 7 ช่องทาง ดังนี้

1. ติดต่อด้วยตนเอง ที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8 ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. กล่องรับเรื่องร้องเรียนและข้อคิดเห็น ตั้งอยู่บริเวณหน้าประตูทางเข้าอาคารสำนักงานฯ ชั้น 1

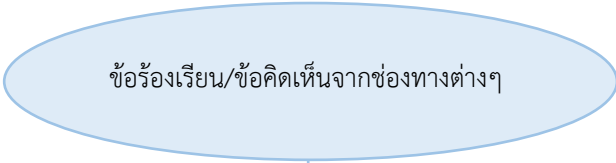


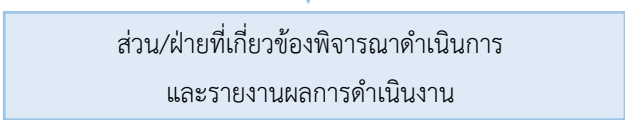
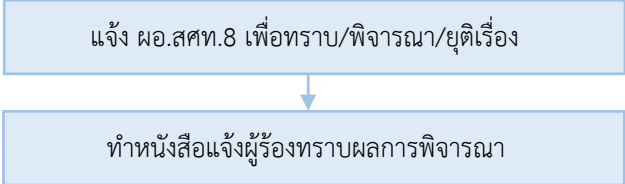
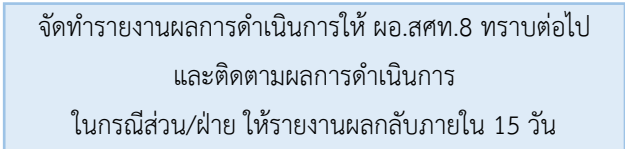


3. ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ถึง ผอ.สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8 ตามที่อยู่ เลขที่ 131 ถนนนาธิบดี 21 เทศบาลเมืองท่าข้าม อ.พุนพิน จ.สุราษฎร์ธานี 84130
4. ติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสาร 077 311 641
5. Email: Zone8@oae.go.th
6. Facebook สศท.8 ชื่อ “สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8”
7. เว็บไซต์ สศท.8 <http://oaezone.oae.go.th/view/17/index/TH-TH>



หมายเหตุ: การให้บริการข้อมูลและติดต่อประสานงานทุกช่องทางไม่มีค่าธรรมเนียม

ผังขั้นตอนระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ของ สศท.8

| ขั้นตอนการทำงาน | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|-----------------|------------------------------|
| 1. รับข้อร้องเรียน/ ข้อคิดเห็นจากช่องทางต่างๆ |  | 5 นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 2. ลงทะเบียนรับในระบบ สารบัญญัตินิติกรรณิกส์/ ลงทะเบียนรับในระบบ สารบัญญัตินิติกรรณิกส์ลับ |  | 5 นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 3. วิเคราะห์ประเด็นปัญหา - กรณีไม่ซับซ้อนแจ้งส่วน/ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และทำ หนังสือแจ้งผู้ร้องทราบ เบื้องต้นภายใน 15 วัน - กรณีซับซ้อนและเป็น ความลับให้เสนอ ผอ.สศท.8 พิจารณาเสนอ ลธก. พิจารณาต่อไป |  | ภายใน 15 วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 4. ส่วน/ฝ่ายดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินงาน |  | ภายใน 15 วัน | ส่วน/ฝ่าย ที่ถูกร้องเรียน |
| 5. แจ้ง ผอ.สศท.8 เพื่อ ทราบ/พิจารณา/ยุติเรื่อง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้ร้อง ทราบผลการพิจารณา |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 6. ติดตามและรายงานผล การจัดการข้อคิดเห็น/ข้อ ร้องเรียน |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |



แบบข้อร้องเรียน

ประเภท ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น คำชมเชย
ช่องทาง ด้วยตนเอง EMAIL โทรศัพท์/โทรสาร อื่นๆ.....

๑. ข้อมูลผู้ร้อง

ชื่อนามสกุลอายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน ---- อาชีพ.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มือถือ.....

๒. รายละเอียดของเรื่อง (พร้อมระบุหลักฐานเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี))

๒.๑ เรื่อง

๒.๒ เรียน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

| | |
|---|---|
| ผู้ร้อง/ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.....ผู้ร้อง/ผู้ให้ข้อมูล (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | เฉพาะเจ้าหน้าที่ ลงชื่อผู้บันทึก (.....) ตำแหน่ง หน่วยงาน..... วันที่..... เดือน ปี..... |
|---|---|

คำอธิบายแบบฟอร์ม : แบบข้อร้องเรียน

๑. ระบุประเภทเรื่องว่าเป็นเรื่องประเภทใด โดยการทำเครื่องหมายในช่อง หน้าประเภทเรื่อง ประกอบด้วย
 ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น คำชมเชย
 ๒. ระบุช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ว่าใช้ช่องทางใด โดยทำเครื่องหมายในแต่ละช่องทาง ประกอบด้วย
 ด้วยตนเอง Email โทรศัพท์/โทรสาร อื่น ๆ
 ๓. บันทึกข้อมูลผู้ร้องประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล อายุ เลขประจำตัวประชาชน อาชีพ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
โทรศัพท์ และโทรศัพท์มือถือ
 ๔. บันทึกรายละเอียดของเรื่องประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ระบุผู้ที่ผู้ร้องประสงค์จะร้องเรียน และรายละเอียดของข้อ
ร้องเรียน
 ๕. ให้ผู้ร้องลงนามเป็นหลักฐานกรณีมาร้องด้วยตนเอง หากให้ผู้อื่นมาร้องแทนให้ลงนามในฐานะผู้ให้ข้อมูล
 ๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องให้ลงนามในฐานะผู้บันทึก ระบุตำแหน่ง หน่วยงาน วัน เดือน ปี ที่รับเรื่อง
 ๗. หลังจากนั้นให้หน่วยงานที่รับเรื่องส่งแบบฟอร์มให้สำนักบริหารกองทุนเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้หน่วยงานที่รับ
เรื่องถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด
-