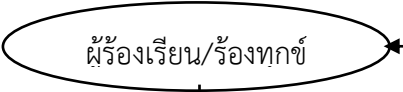
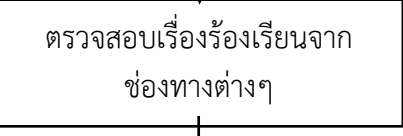

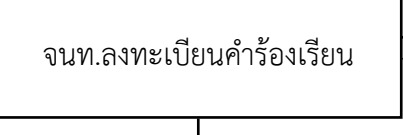
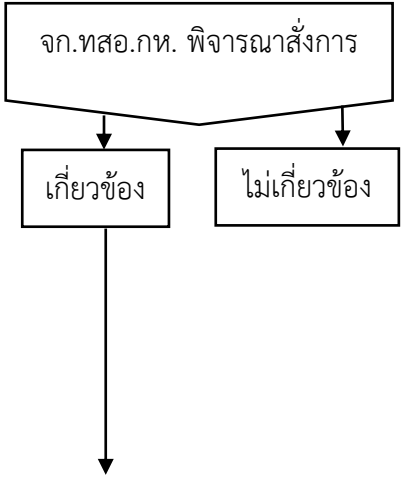
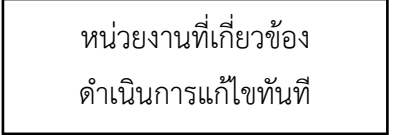


๑. ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการต่อข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชยของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการในงานตามพันธกิจของ ทสอ.กท.

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑		ปี ๒๐๒๔	ผู้ร้องเรียน ติดต่อผ่านช่องทางต่างๆ ที่เปิดรับข้อร้องเรียน
๒		๑๕ วัน	ตรวจรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนทางช่องทางต่างๆ (มาด้วยตนเอง, ไปรษณีย์, โทรศัพท์สายตรง, หนังสือราชการ, กล้องแสดงความคิดเห็น, สื่อโซเชียลมีเดีย Facebook, Line, E-Mail และ Website)
๓		๑๕ วัน	พ.อ.ต.หญิง พชรมล ทอดสนิท (๐ ๒๕๖๐ ๕๕๐๕, ๐๖ ๔๒๙๖ ๖๕๑๕) จนท. แยกประเภทเรื่องร้องเรียน ได้แก่ การร้องเรียนกระบวนการหรือบริการ ร้องเรียนวินัย ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งเบาะแส ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ คำชมเชย และอื่นๆ
๔		๑๕ วัน	น.ท.ธนีสร ศรีบุญเรือง (๐ ๒๕๖๐ ๕๕๐๕, ๐๘ ๖๓๗๖ ๕๑๕๖) จนท. ลงทะเบียนคำร้องและรวบรวมมูลเหตุเรื่องร้องเรียนเพื่อนำเสนอ จก.ทสอ.กท.
๕		๑๕ วัน	จก.ทสอ.กท. พิจารณาพร้อมสั่งการไปยังกองงานที่เกี่ยวข้อง - หากพิจารณาแล้ว เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องและอยู่ในความรับผิดชอบของกองงานใด ให้กองงานนั้นรับเรื่องดำเนินการต่อไป - หากพิจารณาแล้ว เป็นเรื่องไม่เกี่ยวข้องและไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองงานใด พ.อ.ต.หญิง พชรมล ทอดสนิท (๐ ๒๕๖๐ ๕๕๐๕, ๐๖ ๔๒๙๖ ๖๕๑๕) จนท. ดำเนินการติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนพร้อมชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนรับทราบถึงเหตุผลในการยุติเรื่อง
๖		๑๕ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องเพื่อประสานจัดเตรียมข้อมูลในการดำเนินงานต่อไป

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๗		๑๕ วัน	หลังจากที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณามูลความผิด จัดทำบันทึกรายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง ลงนามนำเรียน จก.ทสอ.กท. ทราบ
๘		๑๕ วัน	ติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขเพื่อทราบต่อไป พร้อมทั้งสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการรับเรื่องร้องเรียน
๙		๗ วัน	รายงานผลการดำเนินการให้ สลก.สป. เก็บเป็นหลักฐานต่อไปตามแบบฟอร์มการดำเนินการจัดการต่อข้อร้องเรียน

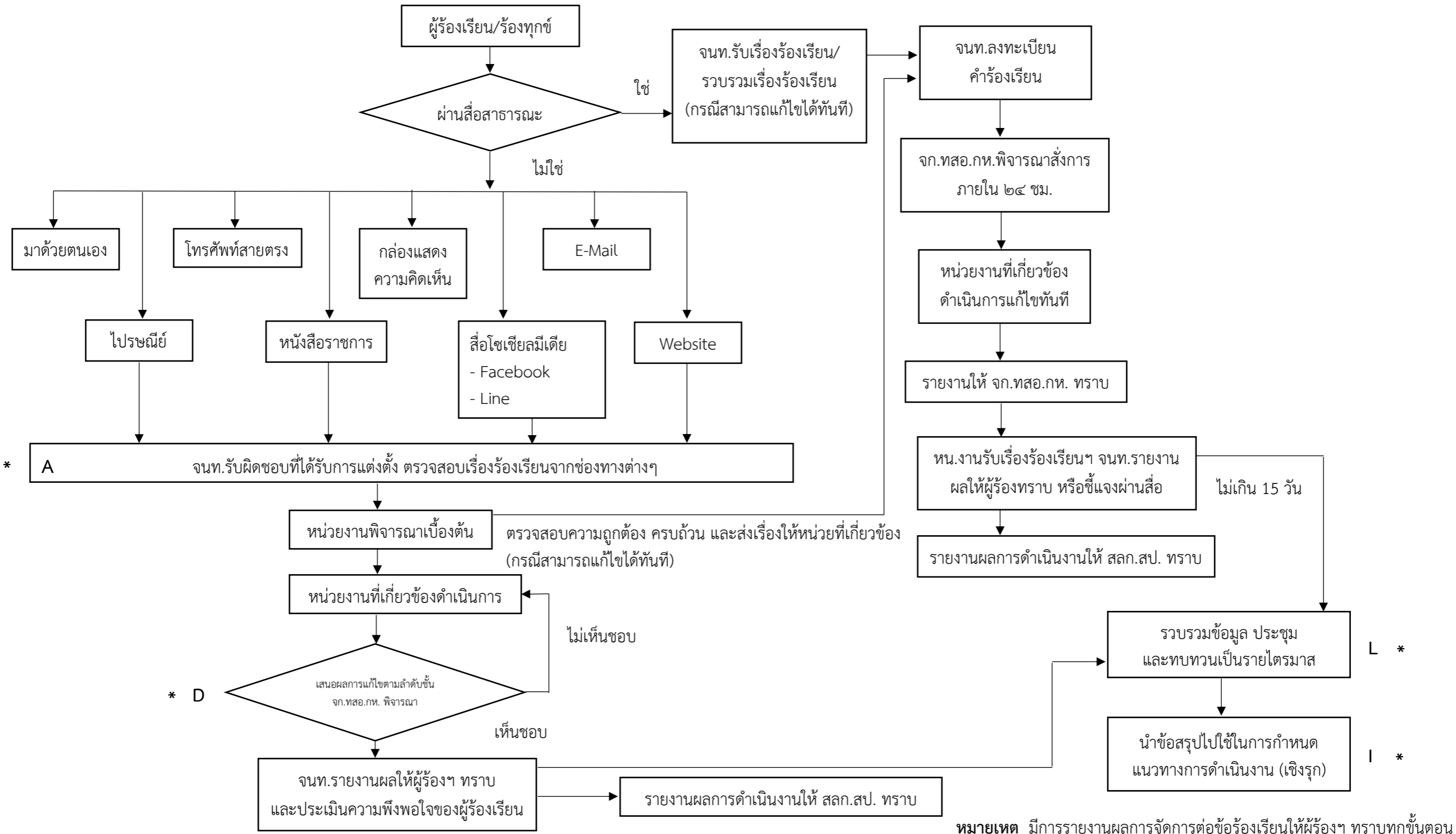
\* **หมายเหตุ** กรณีที่หน่วยงานสามารถแก้ไขได้ทันที ให้แก้ไขและรายงานผลให้ผู้ร้องทราบภายใน ๔๘ ชม.

**ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชยของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการในงานตามพันธกิจของ ทสอ.กท. ๖ ช่องทาง ดังนี้**

๑. ติดต่อด้วยตนเอง ที่กองกลาง กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและอวกาศกลาโหม ชั้น ๖ อาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม (ศรีสพมาน) ถ.ศรีสพมาน ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ (แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชยของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการให้บริการในงานตามพันธกิจของ ทสอ.กท.)
๒. หนังสือราชการ หรือจดหมาย
๓. โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๐ ๕๕๐๕ โทรสาร ๐๒ ๕๐๑ ๖๙๔๕
๔. เว็บไซต์ <https://dist.mod.go.th>
๕. E-mail : [Dist.genaff@mod.go.th](mailto:Dist.genaff@mod.go.th)
๖. อื่นๆ เช่น ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สป. (ศรท.สป.) หรือ แผนกตรวจสอบข่าวและรับเรื่องราร้องทุกข์ กลก.สลก.สป.

**ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ**

๑. พ.อ.มณฑิยา โชติพิณฑุ ผอ.กลาง.ทสอ.กท. โทร ๐ ๒๕๖๐ ๕๕๐๑ โทรศัพท์ ๐๘ ๑๒๕๑ ๔๙๘๗
๒. น.ท.ธนีสร์ ศรีบุญเรือง หน.ธุรการและกำลังพล กลก.ทสอ.กท. โทร ๐ ๒๕๖๐ ๕๕๐๕ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๗๖ ๕๑๕๖



หมายเหตุ มีการรายงานผลการจัดการต่อข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องฯ ทราบทุกขั้นตอน