
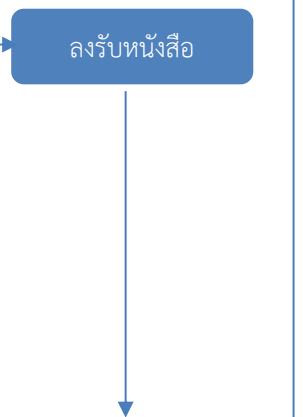
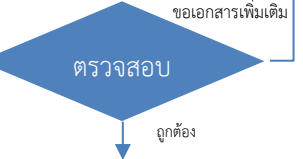
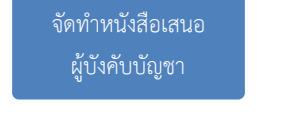
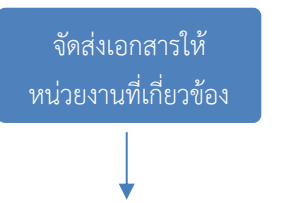



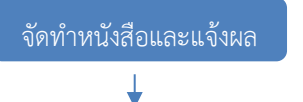


WORKFLOW OPERATION

กระบวนการการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ

จากสำนักงานแรงงานจังหวัด

ลำดับ	เรื่อง	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้ (๑ เรื่อง)	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานแรงงานจังหวัด				
๑.		๑. สอบถามความต้องการ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. บันทึกปากคำ ๔. ประเมินความพึงพอใจ ๕. ส่งไปรษณีย์	๗ - ๑๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องทุกข์
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 กรต./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.		เจ้าหน้าที่สนร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.		ตรวจสอบเอกสาร	๓ - ๖ เดือน	เจ้าหน้าที่สนร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓.		ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่สนร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔.		๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. แจ้งผลการดำเนินการให้ สปร.		เจ้าหน้าที่สนร. / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	เรื่อง	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้ (๑ เรื่อง)	ผู้รับผิดชอบ
สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ				
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	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.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑. จัดทำหนังสือส่งต่อ ๒. เสนอ ผอ.สปร. ลงนาม	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองฯ
๓.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งหนังสือให้ สรจ.</div>	๑. ผอ.สปร.ลงนามแล้ว ๒. ออกเลขหนังสือส่ง ๓. เก็บไฟล์สแกนลงฐานข้อมูลฝ่ายคุ้มครองฯ ๔. ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลฝ่ายคุ้มครองฯ (google drive) ๕. ส่งหนังสือไป สรจ.	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองฯ

ฝ่ายคุ้มครองสิทธิประโยชน์
 กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
 ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕