

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	(๑) หน่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรมอุตุนิยมวิทยา รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/รับฟังความคิดเห็น จำนวน ๑๐ ช่องทางที่กำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กรมอุตุนิยมวิทยา
๒	(๒) ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กรมอุตุนิยมวิทยา
๓	(๓) คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/รับฟัง ความคิดเห็น และจัดทำหนังสือไปยังอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กรมอุตุนิยมวิทยา
๔	(๔) อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กรมอุตุนิยมวิทยา
๕	(๕.๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ (๕.๒) แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ที่ มีชื่อ/ที่อยู่/ หน่วยงาน ชัดเจน)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กรมอุตุนิยมวิทยา
๖	(๖.๑) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน (๖.๒) ติดตามความก้าวหน้าของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕-๗ วัน	๖.๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กรมอุตุนิยมวิทยา
๗	(๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กรมอุตุนิยมวิทยา
๘	(๘) เสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กรมอุตุนิยมวิทยา
๙	(๙) แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กรมอุตุนิยมวิทยา
๑๐	(๑๐) เก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประมวลผลและสรุป วิเคราะห์	๓๐ นาที	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม
๑๑	(๑๑) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอกรม (รายเดือน/รายปี)	๑ - ๓๐ วัน	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม
๑๒	๑๒. หน่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/เก็บเรื่อง	๑ วัน	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม