

Work Flow ขั้นตอน วิธีการให้บริการด้านกฎหมาย/การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่	ผังขบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๓ นาที	สอบถามความประสงค์จากผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑. แบบฟอร์มการรับเรื่อง ๒. เอกสารผู้ขอรับบริการ (ถ้ามี)
๒		๕ นาที	บันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑. แบบฟอร์มการรับเรื่อง ๒. เอกสารผู้ขอรับบริการ (ถ้ามี)
๓		๓ นาที	แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑. แบบฟอร์มการรับเรื่อง ๒. เอกสารผู้ขอรับบริการ (ถ้ามี)
๔		๕๐ นาที	ให้คำปรึกษากฎหมายตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการหรือจัดการแก้ไขในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	นิติกร	๑. แบบฟอร์มการรับเรื่อง ๒. เอกสารผู้ขอรับบริการ (ถ้ามี)
๕		๑ วัน	- กรณียุติเรื่องทำบันทึกเสนอ ผอ. และนำเรียนปลัด/นายก เพื่อโปรดทราบ - กรณีเห็นว่ามีความประเด็นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานนั้นๆ หรือหารือกรรมการ	นิติกร	๑. แบบฟอร์มการรับเรื่อง ๒. เอกสารผู้ขอรับบริการ (ถ้ามี) ๓. กรณีเป็นปัญหาที่ควรนำเข้าหรือคณะกรรมการฯ ต่อไปให้นิติกรทำบันทึกเสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาสั่งการ