



มทร. ล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
การร้องทุกข์

เขียนโดย งานวินัยและนิติการ  
ควบคุมโดย กองกลาง  
อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่ม		
	มีหนังสือร้องทุกข์	-ผู้ร้องแจ้งปรึกษาผู้บังคับบัญชา -ผู้ร้องทำหนังสือร้องทุกข์ถึง ประธาน ก.อ.ม.	ภายใน 7 วัน
นิติกร	พิจารณาเรื่องร้องทุกข์	-พิจารณาหนังสือร้องทุกข์	ภายใน 15 วัน
นิติกร	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เป็นเหตุ แห่งการร้องทุกข์	-จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เป็น เหตุแห่งการ ร้องทุกข์ ให้ชี้แจงข้อเท็จจริง	ภายใน 30 วัน
นิติกร	หน่วยงานที่เป็นเหตุแห่งการ ร้องทุกข์/ ผู้ถูกร้องทุกข์ ทำคำแก้ข้อร้องทุกข์		ภายใน 30 วัน
	พิจารณาทำความเข้าใจเสนอ	-พิจารณาคำแก้ข้อร้องทุกข์และ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงสรุปความเห็น เสนอ	ภายใน 30 วัน
	A		



มทร. ล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
( Standard Operation Procedure)  
การร้องทุกข์

เขียนโดย งานวินัยและนิติการ  
ควบคุมโดย กองกลาง  
อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
นิติกร		- เข้าชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัย	ภายใน 30 วัน
			ภายใน 45 วัน
นิติกร		- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกร้องทุกข์ ทราบ	ภายใน 30 วัน