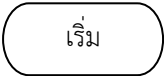
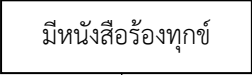

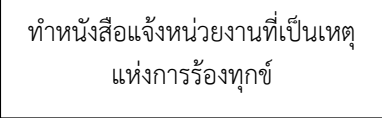
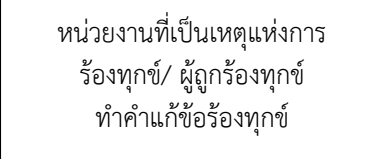
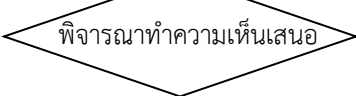


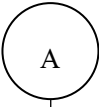
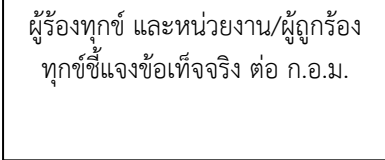

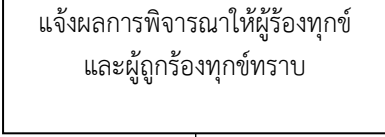
 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การร้องทุกข์	รหัสเอกสาร PA 04-01-03	ออกวันที่	เขียนโดย งานวินัยและนิติการ ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	---------------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ร้องแจ้งปรึกษาผู้บังคับบัญชา - ผู้ร้องทำหนังสือร้องทุกข์ถึงประธาน ก.อ.ม. 		ภายใน 7 วัน
นิติกร		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาหนังสือร้องทุกข์ 		ภายใน 15 วัน
นิติกร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ให้ชี้แจงข้อเท็จจริง 		ภายใน 30 วัน
นิติกร				ภายใน 30 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคำแก้ข้อร้องทุกข์และวิเคราะห์ข้อเท็จจริงสรุปความเห็นเสนอ 		ภายใน 30 วัน
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การร้องทุกข์	รหัสเอกสาร PA 04-01-03	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานวินัยและนิติการ ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	-------------------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นิติกร		- เข้าชี้แจงข้อเท็จจริงต่อ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัย		ภายใน 30 วัน
				ภายใน 45 วัน
นิติกร		- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกร้องทุกข์ทราบ		ภายใน 30 วัน
	