

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานสภาพนักงาน  
๒  
งานรองเรียน

**วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภาพนักงาน**

ขั้นตอน ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน แต่ละ ขั้นตอน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือร้องเรียนจาก บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกาย สิต
๒	นำเสนอต่อเลขาธิการเพื่อ พิจารณา	๓๐ นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำ เที่ยง
๓	เสนอต่อประธานเพื่อพิจารณา	๓๐ นาที	สภาพนักงาน	เลขาธิการ
๔	ประธานมอบหมาย คณะกรรมการฝ่ายอุทธรณ์ร้อง ทุกข์เพื่อพิจารณาขอเท็จจริง	๗ วัน	สภาพนักงาน	ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์
๕	ฝ่ายอุทธรณ์ร้องทุกข์นำเข้า วาระการประชุมสภาพนักงาน เพื่อลงมติ	๓ ชม.	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
๖	ประธานสภาพนักงานนำเรื่อง เสนอต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อ พิจารณา	๑วัน	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
๗	อธิการบดีพิจารณาแล้วส่งมอบ งานสภาพนักงานดำเนินการ	๓ ชม.	สภาพนักงาน	อธิการบดี
๘	งานสภาพนักงานแจ้งเจ้าของ เรื่องให้รับทราบผล	๓ ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกาย สิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำ เที่ยง

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**  
**- ไม่มี**

การประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภาพนักงาน

บุคคล/หน่วยงาน  
เสนอเรื่องร้องทุกข์

๑ วัน

งานสภาพนักงาน

๓๐ นาที

ประธานสภาพนักงาน

๓ วัน

ประธานอนุกรรมการ  
ฝ่ายสื่อกลางรับฟังความคิดเห็นเรื่องราร้องทุกข์

๓ ชั่วโมง

อธิการบดี

๓ ชั่วโมง

งานสภาพนักงาน

๓ ชั่วโมง

แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ