



กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กระบวนการ	วิธีดำเนินการ
มหาวิทยาลัย/ กองบริหารงานบุคคล งานนิติการ		<ul style="list-style-type: none">- ด้วยตนเอง- ทางจดหมาย- ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย/หน่วยงานต่าง ๆ / กองบริหารงานบุคคล- ทางโทรศัพท์ หรือสายตรงอธิการบดี
งานนิติการ		<ul style="list-style-type: none">- พิจารณานหนังสือร้องเรียนและจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ชี้แจงข้อเท็จจริง- พิจารณาคำชี้แจงข้อร้องเรียน วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบคำร้องเรียนและสรุปความเห็นเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ
อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none">- อธิการบดีพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบตามที่ได้สรุปความเห็นและข้อเท็จจริง และพิจารณา สั่ง ยุติเรื่อง หรือดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือสั่งการตามที่ อธิการบดีเห็นสมควร- มอบกองบริหารงานบุคคล งานนิติการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
กองบริหารงานบุคคล งานนิติการ		<ul style="list-style-type: none">- แจ้งผลพิจารณาให้กับผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนทราบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการพิจารณา