



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ให้มีระบบการปฏิบัติที่ชัดเจน คล่องตัว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ โครงสร้างการปฏิบัติงานและภารกิจงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา เรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า " ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณาเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา เรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"ศูนย์" หมายถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร

"คณะ" หมายความว่ารวมถึง สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ บรรดาที่มีการจัดการเรียนการสอน ไม่ว่าจะได้รับการจัดตั้งหรือแบ่ง ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ จัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ วรรค หนึ่ง (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามข้อ ๖ วรรคหนึ่ง (๖.๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

"บุคลากร" หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และให้หมายความรวมถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“ผู้เรียน” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิต วัดพระศรีมหาธาตุ และให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ศูนย์สาธิตการบริการและพัฒนาเด็กปฐมวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครด้วย

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องที่บุคคลหรือหน่วยงานร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิชอบรวมทั้งเรื่องร้องทุกข์จากบุคคลที่มาขอความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัย ทั้งที่ร้องเรียนโดยตรงมายังมหาวิทยาลัยหรือผ่านหน่วยงานอื่น และให้หมายความรวมถึงเรื่องร้องเรียนที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องร้องเรียนเดิมโดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงใหม่ด้วย

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้เรียน ผู้ได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนและผู้จัดการแทนผู้ร้องเรียนด้วย ซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล คณะบุคคล กลุ่ม เครือข่าย ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ตนมิได้มีตำแหน่งหน้าที่หรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรโดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤตินิชอบ” หมายถึง ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุม ดูแล การรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้การทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ ๕ อธิการบดี มีอำนาจออก คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการอื่นใดเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้โดยไม่ขัดกับ ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่มีปัญหาเกิดจากประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดี วินิจฉัยสั่งการเป็นกรณีไป

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการ เรียกว่า “คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน คณบดีหรือผู้แทนทุกคณะเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ และเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน ตามลำดับความสำคัญ เร่งด่วน

(๒) ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง

(๓) พิจารณาแนวทาง แก้ไข เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงาน

(๔) สรุปรายงานผลการพิจารณาให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๕) จัดทำสถิติรายงานผลการดำเนินงานให้อธิการบดีทราบทุก ๓ เดือน

(๖) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๘ เมื่อมีเรื่องร้องเรียนมายังมหาวิทยาลัยให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดีเป็นนายทะเบียนเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เป็นผู้รับและดำเนินการทางธุรการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามประกาศนี้

ข้อ ๙ การดำเนินการและพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้ถือเป็นเรื่องลับ และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง

ข้อ ๑๐ ในกรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียน ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น สอบถาม หรือขอข้อมูล และหากมีกฎหมายกำหนดเรื่องระยะเวลาในการตอบชี้แจงไว้แล้ว ให้ปฏิบัติตามระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในหนังสือชี้แจง ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ยื่นเรื่องดังกล่าว

หมวด ๒

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ส่วนที่ ๑

การเสนอเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานหรือมหาวิทยาลัย หรือผู้ใดมีความจำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัยช่วยเหลือ เยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๒ การร้องเรียนในนามนิติบุคคล คณะบุคคล กลุ่ม หรือเครือข่าย ผู้ร้องเรียนจะต้องมีหนังสือหรือหลักฐานที่แสดงว่ามีอำนาจร้องเรียน หรือแสดงว่าได้รับความเห็นชอบจากคณะบุคคล กลุ่ม หรือเครือข่ายนั้น ๆ ประกอบเรื่องร้องเรียนด้วย

ข้อ ๑๓ เรื่องร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนเรื่องที่ร้องเรียน หรือเรื่องอันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยช่วยเหลือ เยียวยา ปลดเปลื้องทุกข์หรือเหตุอื่น

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

หากผู้ร้องเรียนมาเสนอเรื่องร้องเรียนด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บันทึกรายการเรื่องร้องเรียนตาม (๒) ไว้ อ่านให้ผู้ร้องเรียนฟัง แล้วให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ เรื่องร้องเรียนใดมีรายการไม่ครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องร้องเรียนนั้นให้ถูกต้อง

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยตน ห้ามไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ รวมทั้งหลักฐานอื่นใดที่เป็นการสำแดงตัวของผู้ร้องเรียน

กรณีผู้ร้องเรียนไม่ยอมลงลายมือชื่อในหนังสือร้องเรียน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา เว้นแต่ในหนังสือร้องเรียนระบุพฤติการณ์แห่งการกระทำเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและพยานหลักฐานเบื้องต้นไว้เพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับเรื่องไว้ก็ได้

ข้อ ๑๔ การเสนอเรื่องร้องเรียนให้กระทำได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นต่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อาคารเรียนและ
อำนวยการ (อาคาร ๔) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(๒) ส่งทางไปรษณีย์มายังประธานกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่อยู่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

(๓) ยื่นในกล่องรับเรื่องร้องเรียน จำนวน ๓ จุด ดังนี้

(๓.๑) อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) ชั้น ๑

(๓.๒) อาคารศูนย์ข้อมูลและบริการ (อาคาร ๕๙) ชั้น ๑

(๓.๓) อาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาคาร ๓๗) ชั้น ๑

(๔) ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือกระทำในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
(E-mail) : complaint.c @pnru.ac.th และหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <https://pnru.ac.th/>

ส่วนที่ ๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๑๕ ให้นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑๔ (๑) ออก
ใบรับเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ใบรับเรื่องร้องเรียนจะต้องมีข้อความแสดงถึงวัน เดือน ปี
ที่รับเรื่องร้องเรียนและลงลายมือชื่อนายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องร้องเรียนที่เสนอมาตามข้อ ๑๔ (๒) (๓) และ (๔)
ให้นายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนทางไปรษณีย์ตามสถานที่
ที่ปรากฏในเรื่องร้องเรียน หรือยื่นในกล่องรับเรื่องร้องเรียน หรือกระทำในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ลงบันทึกรับเรื่องร้องเรียน เว้นแต่ เป็นเรื่องร้องเรียนที่
ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเป็นผู้เสนอ

ส่วนที่ ๓

การพิจารณาเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๑๗ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้เสนอเรื่องไปยังคณะกรรมการพิจารณา
เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ายังขาดข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการส่งเรื่องให้ คณะ ดำเนินการ และให้คณะ
รายงานผลให้คณะกรรมการทราบภายใน ๔๕ วันทำการ หากเรื่องดังกล่าวไม่มีมูลให้คณะกรรมการยุติเรื่อง
และรายงานให้อธิการบดีทราบ และมีหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป หากเรื่องดังกล่าวมีมูล
ให้คณะกรรมการสรุปรายงานข้อเท็จจริงให้อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๘ ให้คณะดำเนินการตามที่คณะกรรมการส่งเรื่องให้ ดังนี้

(๑) สอบข้อเท็จจริงหรือสืบหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

(๒) สรุปเรื่องร้องเรียน

(๓) ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

(๔) ร่างหนังสือตอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เสนออธิการบดี ผ่านคณะกรรมการ
เพื่อพิจารณาลงนามภายใน ๑๕ วันทำการ

(๕) รายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดีผ่านคณะกรรมการภายใน ๔๕ วันทำการ
นับแต่วันที่คณะหรือผู้ปฏิบัติงานได้รับเรื่อง กรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี ผ่านประธานคณะกรรมการ เพื่อขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑๕ วันทำการ

การรายงานผลการดำเนินการตาม (๕) ต้องประกอบด้วยรายละเอียด ข้อเท็จจริง ข้อขัดข้องต่างๆ รวมทั้งระบุคณะหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่าที่พอจะทำให้เข้าใจรายละเอียดทั้งหมดได้เป็นอย่างดี

ข้อ ๑๙ เมื่อคณะกรรมการได้รับรายงานตามข้อ ๑๘ (๕) แล้ว ให้เสนอเรื่องพร้อมรายงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่ออธิการบดีภายใน ๑๕ วันทำการ

ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๘ (๕) ให้ประธานคณะกรรมการรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดีทันที โดยจะต้องระบุข้อเสนอหรือความเห็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณีต่อไป และร่างหนังสือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาร้องเรียนเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานกรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถแก้ไขปัญหาร้องเรียนได้ ให้พิจารณาสั่งการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบและพิจารณาเรื่องร้องเรียนโดยด่วน และผลเป็นประการใดให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบโดยทันที

ข้อ ๒๐ ในกรณีเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการโดยด่วน และมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง หากดำเนินการล่าช้าอาจทำให้มหาวิทยาลัยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความเสียหาย ให้คณะกรรมการรายงานอธิการบดีเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยทันทีที่ได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น

ข้อ ๒๑ ผู้ร้องเรียนจะถอนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้ การถอนเรื่องร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน แต่ถ้าผู้ร้องเรียนถอนเรื่องร้องเรียนด้วยวาจาต่อหน้าคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายบันทึกไว้ และให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการรวบรวม จัดทำข้อมูล สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั้งหมด และรายงานให้อธิการบดีทราบทุก ๓ เดือน

ข้อ ๒๓ ในกรณีมีการยื่นเรื่องร้องเรียนต่อสภามหาวิทยาลัยให้นายกสภามหาวิทยาลัยส่งเรื่องให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการตามประกาศนี้

ข้อ ๒๔ ในกรณีมีการยื่นเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการตามที่เห็นสมควร

หมวด ๓

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบ
หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ บุคคลใดพบเห็นผู้ปฏิบัติงานกระทำการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมให้เสนอเรื่องร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย

การรับเรื่องร้องเรียนและการเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานให้มีส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ของหมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ เมื่ออธิการบดีได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานจากคณะกรรมการ อธิการบดีอาจสั่งการให้

สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นและรวบรวมพยานหลักฐานในเรื่องร้องเรียนนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเพียงพอต่อการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปก็ได้

ข้อ ๒๗ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานการสอบสวนพร้อมพยานหลักฐาน พร้อมยกร่างหนังสือรายงานความคืบหน้าหรือหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบเสนอต่ออธิการบดีผ่านคณะกรรมการเพื่อพิจารณาลงนามถึงผู้ร้องเรียน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๘ ผู้ร้องเรียนจะถอนเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ และประพฤติมิชอบหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้การถอนเรื่องร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน แต่ถ้าผู้ร้องเรียนถอนเรื่องร้องเรียนด้วยวาจาต่อหน้าคณะกรรมการให้คณะกรรมการบันทึกไว้ และให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่มีการถอนเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน หากมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า ข้อเท็จจริงมีมูลเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปได้ ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไป แล้วรายงานผลการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร