



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ให้มีระบบการปฏิบัติที่ชัดเจน คล่องตัว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ โครงสร้างการปฏิบัติงานและภารกิจงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่อง ร้องเรียน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า " ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณาเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ .

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ วรรค หนึ่ง (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ 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 ศูนย์สาธิตการบิบาลและพัฒนาเด็กปฐมวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครด้วย

“ศูนย์” หมายถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ตนมิได้

มีตำแหน่งหน้าที่หรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควร โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิด ต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

“ประพจน์มิชอบ” หมายถึง ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุม ดูแล การรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้การทุจริตต่อหน้าที่

“คณะ” หมายความว่า รวมถึง สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ บรรดาที่มีการจัดการเรียนการสอน ไม่ว่าจะได้รับการจัดตั้งหรือแบ่ง ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ จัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องที่บุคคลหรือหน่วยงานร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุจริตต่อหน้าที่หรือประพจน์มิชอบรวมทั้งเรื่องร้องทุกข์จากบุคคล ที่มาขอความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัย ทั้งที่ร้องเรียนโดยตรงมายังมหาวิทยาลัยหรือผ่านหน่วยงานอื่น และ ให้หมายความรวมถึงเรื่องร้องเรียนที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องร้องเรียนเดิมโดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงใหม่ ด้วย

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า รวมถึง ผู้เรียน ผู้ได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนและผู้จัดการแทน ผู้ร้องเรียนด้วย ซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล คณะบุคคล กลุ่ม เครือข่าย ส่วนราชการ หรือหน่วยงาน ของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร

ข้อ ๕ อธิการบดี มีอำนาจออก คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการอื่นใดเพื่อเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติตามประกาศนี้โดยไม่ขัดกับ ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่มีปัญหาเกิดจาก ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดี วินิจฉัยสั่งการเป็นกรณีไป

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการ เรียกว่า “คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร” ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน คณบดีหรือผู้แทนทุกคณะเป็น กรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ และเลขานุการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

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 เมื่อมีเรื่องร้องเรียนมายังมหาวิทยาลัยให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ เป็นผู้รับและดำเนินการทางธุรการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานอธิการบดีเป็นนายทะเบียนเรื่องร้องเรียน

ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดีซึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ตามประกาศนี้

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

หากผู้ร้องเรียนมาเสนอเรื่องร้องเรียนด้วยวาจาให้นิติกรประจำศูนย์บันทึกรายการเรื่องร้องเรียนตาม (๒) ไว้ อ่านให้ผู้ร้องเรียนฟัง แล้วให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ เรื่องร้องเรียนใดมีรายการไม่ครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้นิติกรประจำศูนย์ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องร้องเรียนนั้นให้ถูกต้อง

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยตน ห้ามไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ รวมทั้งหลักฐานอื่นใดที่เป็นการสำแดงตัวของผู้ร้องเรียน

กรณีผู้ร้องเรียนไม่ยอมลงลายมือชื่อในหนังสือร้องเรียน นิติกรประจำศูนย์จะไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา เว้นแต่ในหนังสือร้องเรียนระบุพฤติการณ์แห่งการกระทำเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและพยานหลักฐานเบื้องต้นไว้เพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับเรื่องไว้ก็ได้

ข้อ ๑๔ การเสนอเรื่องร้องเรียนให้กระทำได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นต่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- (๒) ส่งทางไปรษณีย์มายังมหาวิทยาลัย
- (๓) ยื่นในกล่องรับเรื่องร้องเรียน
- (๔) ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือกระทำในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๑๕ ให้นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑๔ (๑) ออกใบรับเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ใบรับเรื่องร้องเรียนจะต้องมีข้อความแสดงถึงวัน เดือน ปี ที่รับเรื่องร้องเรียนและลงลายมือชื่อนายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องร้องเรียนที่เสนอมาตามข้อ ๑๔ (๒) (๓) และ (๔) ให้นายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนทางไปรษณีย์ตามสถานที่ที่ปรากฏในเรื่องร้องเรียน หรือยื่นในกล่องรับเรื่องร้องเรียน หรือกระทำในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ลงบันทึกรับเรื่องร้องเรียน เว้นแต่ เป็นเรื่องร้องเรียนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเป็นผู้เสนอ

ส่วนที่ ๓

การพิจารณาเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๑๗ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้เสนอเรื่องไปยังคณะกรรมการพิจารณาเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ายังขาดข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการส่งเรื่องให้ คณะ ดำเนินการ และให้คณะกรรมการรายงานผลให้คณะกรรมการทราบภายใน ๔๕ วันทำการ หากเรื่องดังกล่าวไม่มีมูลให้คณะกรรมการยุติเรื่องและรายงานให้อธิการบดีทราบ และมีหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป หากเรื่องดังกล่าวมีมูลให้คณะกรรมการสรุปรายงานข้อเท็จจริงให้อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๘ ให้คณะดำเนินการตามที่คณะกรรมการส่งเรื่องให้ ดังนี้

- (๑) สอบข้อเท็จจริงหรือสืบหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- (๒) สรุปเรื่องร้องเรียน
- (๓) ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- (๔) ร่างหนังสือตอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เสนออธิการบดี ผ่านคณะกรรมการ

เพื่อพิจารณาลงนาม

(๕) รายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดีผ่านคณะกรรมการภายใน ๔๕ วันทำการ นับแต่วันที่คณะหรือผู้ปฏิบัติงานได้รับเรื่อง กรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี ผ่านประธานคณะกรรมการ เพื่อขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินครั้งละ ๑๕ วันทำการ

การรายงานผลการดำเนินการตาม (๕) ต้องประกอบด้วยรายละเอียด ข้อเท็จจริง ข้อขัดข้องต่างๆ รวมทั้งระบุคณะหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่าที่พอจะทำให้เข้าใจรายละเอียดทั้งหมดได้เป็นอย่างดี

ข้อ ๑๘ เมื่อคณะกรรมการได้รับรายงานตามข้อ ๑๘ (๕) แล้ว ให้เสนอเรื่องพร้อมรายงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่ออธิการบดีภายใน ๗ วันทำการ

ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๘ (๕) ให้ประธานคณะกรรมการรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดีทันที โดยจะต้องระบุข้อเสนอหรือความเห็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณีต่อไป และร่างหนังสือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานกรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนได้ 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

การรับเรื่องร้องเรียนและการเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานให้นำส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ของหมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ เมื่ออธิการบดีได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานจากคณะกรรมการ อธิการบดีอาจสั่งการให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นและรวบรวมพยานหลักฐานในเรื่องร้องเรียนนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเพียงพอต่อการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปก็ได้

ข้อ ๒๗ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานการสอบสวนพร้อมพยานหลักฐาน พร้อมยกเว้นหรือยกฟ้องหรือหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเรื่อง

ร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบเสนอต่ออธิการบดีผ่านคณะกรรมการเพื่อพิจารณาลงนามถึงผู้ร้องเรียน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๘ ผู้ร้องเรียนจะถอนเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ และประพฤติมิชอบหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้การถอนเรื่องร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน แต่ถ้าผู้ร้องเรียนถอนเรื่องร้องเรียนด้วยวาจาต่อหน้าคณะกรรมการให้คณะกรรมการบันทึกไว้ และให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่มีการถอนเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน หากมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า ข้อเท็จจริงมีมูลเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปได้ ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไป แล้วรายงานผลการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร