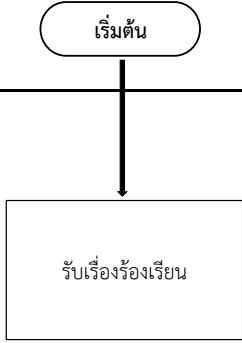
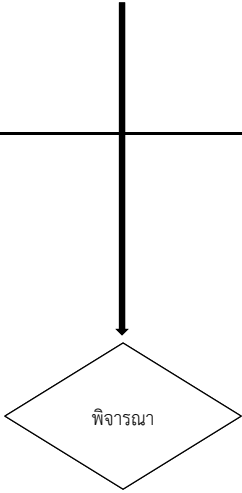
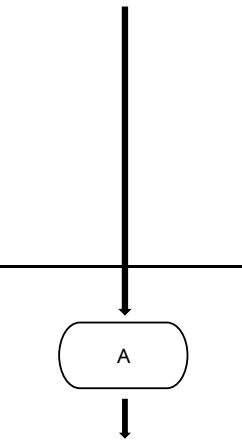
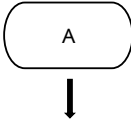
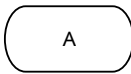
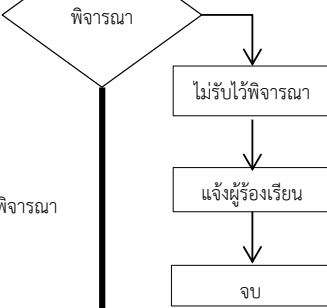
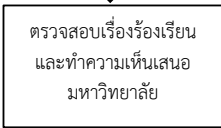

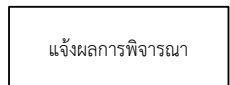




กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนกระบวนการ	วิธีดำเนินการ
		
ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย		<p>1. ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนด้วยตนเอง หรือ ทางจดหมาย หรือ website ของหน่วยงาน (<a href="http://203.158.224.16/rmutsb_ita/hotline/create">http://203.158.224.16/rmutsb_ita/hotline/create</a>) หรือ สายตรงมายังอธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>2. ผู้ร้องเรียนต้องแสดงพยานหลักฐานประกอบการร้องเรียนเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้วย</p> <p>3. เมื่อหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนต้องดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนมายัง งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นต่อไป</p>
งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล		<p>เมื่องานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ได้รับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานให้พิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องร้องเรียนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปหรือไม่ และดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) เรื่องร้องเรียนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดและมีพยานหลักฐานเพียงพอให้งานนิติการรับเรื่องไว้พิจารณาเพื่อตรวจสอบและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีต่อไป ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบด้วย</p> <p>(2) เรื่องร้องเรียนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้ร้องเรียนจัดส่งพยานหลักฐานเพิ่มเติม ถ้าผู้ร้องเรียนไม่จัดส่งพยานหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้งานกฎหมายและนิติการเสนอให้อธิการบดีพิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียนพร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบด้วย</p>
		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนกระบวนการ	วิธีดำเนินการ
		
มหาวิทยาลัย		<p>มหาวิทยาลัยพิจารณาเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นตามที่งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคลเสนอ โดยพิจารณาว่าพยานหลักฐานเพียงพอต่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนต่อไปได้หรือไม่ และพิจารณา ดังนี้</p> <p>(1) รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา กรณีเรื่องร้องเรียนมีพยานหลักฐานเพียงพอต่อการพิจารณา และมอบหมายให้งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>(2) ไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา กรณีเรื่องร้องเรียนมีพยานหลักฐานไม่เพียงพอต่อการพิจารณา ให้มหาวิทยาลัยสั่งการไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา และมอบงานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ</p>
งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล		<p>งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากพยานหลักฐานที่ปรากฏ จากนั้นจัดทำความเห็นเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเรื่องร้องเรียนต่อไป</p>
อธิการบดี		<p>1. อธิการบดีพิจารณาเรื่องร้องเรียนและพิจารณาความเห็นของงานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ประกอบพยานหลักฐาน ดังนี้</p> <p>(1) ให้งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบพยานหลักฐานเพิ่มเติมในกรณีนี้ที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานไม่เพียงพอต่อการพิจารณา</p> <p>(2) สั่งการให้ผู้ถูกร้องเรียนดำเนินการแก้ไข หรือ สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียนบุคลากรกระทำ ความผิดวินัย</p> <p>(3) สั่งการยุติเรื่องในกรณีที่ไม่มีมูลความผิด หรือในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>(4) สั่งการตามที่อธิการบดีเห็นสมควร</p> <p>2. มอบหมายให้กองบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและนิติการ ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ</p>
กองบริหารงานบุคคล		<p>กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัยให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ</p>
	