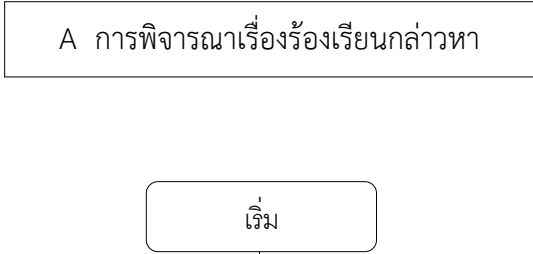

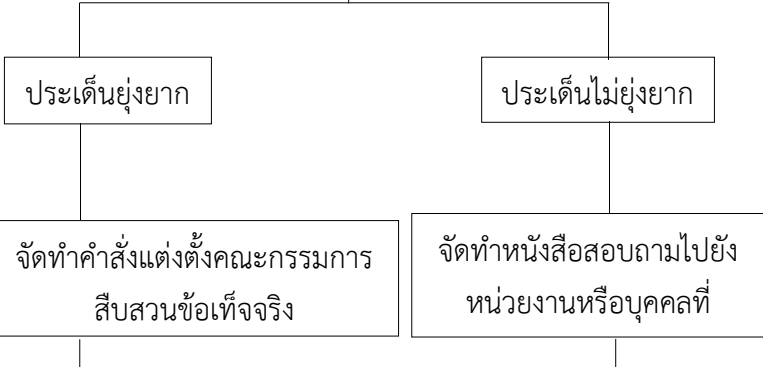


แผนผังแสดงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑ ผู้ร้องเรียน ร้องเรียนผ่านทางระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ หรือร้องเรียนทางโทรศัพท์สายตรง (งานวินัยและนิติการ) โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๕-๓๗๔๓ หรือร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน (ตู้แดง) บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี หรือผ่านร้องเรียนทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย http://app.rmutp.ac.th/rulesrequest/RequestIntro.aspx	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[A การพิจารณาเรื่องร้องเรียนกล่าวหา] </pre>	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย (งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล)	ไม่เกิน ๑ วัน
๒ ตรวจสอบและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Decision{พิจารณาเรื่องร้องเรียนจาก เว็บไซต์หรือหนังสือ} </pre>	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย (งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล)	ประมาณ ๖๐ นาที
๓ ประเด็นไม่ยุ่งยาก - หากพิจารณาแล้ว เป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย จะจัดทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงาน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไป - ประเด็นยุ่งยาก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	 <pre> graph TD Decision{พิจารณาเรื่องร้องเรียนจาก เว็บไซต์หรือหนังสือ} --> P1[ประเด็นยุ่งยาก] Decision --> P2[ประเด็นไม่ยุ่งยาก] P1 --> A1[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง] P2 --> A2[จัดทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานหรือบุคคลที่] </pre>	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย (งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล) - เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย	ประมาณ ๑๒ ชั่วโมง ประมาณ ๘ ชั่วโมง

ขั้นตอน		ผังกระบวนการ		หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔	<p>ประเด็นไม่ยุ่งยาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อชี้แจงและจัดทำบันทึกสรุปความเห็นเสนอ <p>ประเด็นยุ่งยาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสืบสวนและจัดทำสรุปผลการสืบสวน 			<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย (งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล) - คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 	<p>ประมาณ ๑๒ วัน</p> <p>ประมาณ ๙๖ วัน</p>
๕	<p>อธิการบดีพิจารณาข้อร้องเรียนและข้อชี้แจง โดยตรวจสอบเรื่องร้องเรียนหรือรายงานการสืบสวน</p>			<p>อธิการบดี</p>	
๖	<p>กรณีไม่มีมูล</p> <p>ผล รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อยุติเรื่องและแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ</p> <p>- กรณีมีมูล</p> <p>ผล แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p>	<p>มีมูล</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p>	<p>ไม่มีมูล</p> <p>ทำหนังสือแจ้งผลแก่ผู้ร้องหรือหน่วยงานรับเรื่อง</p> <p>จบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย (งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล) - งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล 	<p>ประมาณ ๒๐ ชั่วโมง</p> <p>ประมาณ ๑๖ ชั่วโมง</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>กรณีไม่ได้กระทำผิด <u>ผล</u> รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อยุติเรื่องและแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ</p> <p>กรณีมีการกระทำผิด <u>ผล</u> หากผิดวินัยไม่ร้ายแรง พิจารณาโทษที่จะได้รับ ดังนี้ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน หากเป็นความผิดวินัยร้ายแรง เสนอสำนวนให้สภามหาวิทยาลัย พิจารณา</p> <p>กรณีสภามหาวิทยาลัย พิจารณา ไม่ผิด หรือ ผิดไม่ร้ายแรง <u>ผล</u> สั่งยุติเรื่อง หรือลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง ผิดร้ายแรง <u>ผล</u> มีมติปลดออก หรือไล่ออก</p>	<pre> graph TD A{อธิการบดีพิจารณา} --> B[ยุติเรื่อง] A --> C[ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน] A --> D[เสนอ สภามหาวิทยาลัย] D --> E{สภามหาวิทยาลัย พิจารณากระบวนการสอบสวน} E --> F[สั่งยุติเรื่อง หรือ ลงโทษวินัย ไม่ร้ายแรง] E --> G[มีมติปลดออก หรือไล่ออก] </pre>	<p>มหาวิทยาลัย</p> <p>กองบริหารงานบุคคล</p> <p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๓๐ วัน</p> <p>๗ วัน</p>