



คู่มือ

แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



คำนำ

คู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยรับเรื่องร้องเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อบุคคลภายนอกหรือผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และความโปร่งใส รับรู้ถึงขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ร้องเรียน

คู่มือนี้ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคคลภายนอกหรือผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับช่องทางการร้องเรียน วิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียน ขั้นตอนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ตลอดจนการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน เพื่อให้บุคคลภายนอกหรือผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนได้แจ้งเรื่องร้องเรียนและทราบถึงขั้นตอนและวิธีการพิจารณาและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
หน่วยรับเรื่องร้องเรียน, อำนาจหน้าที่, วัตถุประสงค์	๒
นิยาม	๓
เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๔
ช่องทางการติดต่อแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต/ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๕
ขั้นตอนการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ	๖
ระยะเวลาการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริต	๗
การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริต	๘
การติดตามและขอทราบผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๘
ภาคผนวก	๑๐
แบบฟอร์มบันทึกแจ้งข้อร้องเรียน	๑๑
แผนผังกระบวนการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑๒
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน	๑๓

คู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

หลักการและเหตุผล

ได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มุ่งให้เกิดความโปร่งใส รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองป้องกันและปรามปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ และเพื่อให้การบริหารกิจการในหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ดังนั้น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อปฏิบัติราชการและให้มีงานบริการที่ดีแก่ประชาชนผู้รับบริการ จึงต้องมีการปรับปรุงภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อสถานการณ์ ตอบสนองความต้องการ และมีการ ประเมินผลการให้บริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงได้ตระหนักถึงเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติจึงมีการจัดทำคู่มือการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ขึ้น

หน่วยรับข้อร้องเรียนการทุจริตมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงได้มีการจัดตั้งหน่วยรับข้อร้องเรียนการทุจริตมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความและความโปร่งใส และถูกต้อง ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องการร้องเรียนของบุคคลภายนอก ประชาชนที่ติดต่อราชการหรือ ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

อำนาจหน้าที่ของหน่วยรับข้อร้องเรียนการทุจริตมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

หน่วยรับข้อร้องเรียนการทุจริตมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ตั้งอยู่ ณ งานวินัยและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยจัดตั้งเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน มีอำนาจหน้าที่จัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ที่มาจากช่องทางการรับข้อร้องเรียนต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ของหน่วยรับข้อร้องเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต มีขั้นตอนและการดำเนินการเป็นมาตรฐาน
๒. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอก ประชาชน และผู้รับบริการได้ทราบถึงขั้นตอนการแจ้งร้องเรียนการทุจริต โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

บทนิยาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ประชาชนที่ติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงบุคคลภายนอก

“เรื่องร้องเรียนการทุจริต” หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการจากมหาวิทยาลัยได้ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเรื่องทุจริตที่ได้รับการร้องเรียนจากช่องทางอื่นหรือส่วนราชการอื่น ส่งมาให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

“หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต” หมายความว่า หน่วยรับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย โดยให้สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนทุจริต และให้งานวินัยและนิติการ เป็นหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

หน่วยรับข้อร้องเรียนการทุจริตมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตมีหน้าที่จัดการข้อร้องเรียนที่มาจากช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโดยมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้เป็นเจ้าของหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๓. นิติกร
๔. เจ้าหน้าที่อื่นที่อธิการบดีเห็นสมควร

ช่องทางการติดต่อแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดช่องทางการติดต่อแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต มีดังนี้

(๑) ติดต่อด้วยตนเอง โดยผู้รับบริการสามารถขอรับแบบบันทึกการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

(๒) ส่งจดหมาย โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เลขที่ ๔๖ หมู่ ๓ ตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐”

(๓) ทางโทรศัพท์ ได้แก่ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง หมายเลข ๐๓๒-๗๒๐๕๓๖ ถึง ๙ หรือ งานวินัยและนิติการ หมายเลข ๐๓๒-๗๒๐๕๓๖ ถึง ๙ ต่อ ๑๐๖๔-๑๐๖๗

(๔) ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ที่ <http://www.mcr.u.ac.th> ไปที่หัวข้อ “ติดต่อ” ▶ “ช่องทางการร้องเรียน” ▶ “สายตรงอธิการบดี”

(๕) ช่องทางอื่น ๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน เป็นต้น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตั้งแต่วันที่จันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียนในช่องทางต่าง ๆ

๑. ให้ผู้รับบริการที่ประสงค์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถร้องเรียนได้ตามช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง

ให้ผู้รับบริการติดต่อร้องเรียนได้ที่ หน่วยรับข้อร้องเรียนการทุจริตมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โดยให้ผู้รับบริการทำเป็นหนังสือยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยรับข้อร้องเรียนการทุจริตมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

หากผู้รับบริการมิได้ทำเป็นหนังสือ ให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริต ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยรับข้อร้องเรียนการทุจริตมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

๑.๒ ร้องเรียนทางไปรษณีย์

ให้ผู้รับบริการส่งหนังสือร้องเรียนทางจดหมาย โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เลขที่ ๔๖ หมู่ ๓ ตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐

๑.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์

ให้ผู้รับบริการ โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียนที่ หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๗๒๐๕๓๖ ถึง ๙ ต่อ ๑๐๖๔-๑๐๖๗ โดยเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยรับเรื่องร้องเรียนจะทำการบันทึกข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียนและขอทราบรายละเอียดเรื่องที่ร้องเรียน และรายละเอียดผู้รับบริการที่ประสงค์จะร้องเรียน

๑.๔ ร้องเรียนทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

ให้ผู้รับบริการเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ที่ <http://www.mcru.ac.th> ไปที่หัวข้อ “ติดต่อ” ➔ “ช่องทางการร้องเรียน” ➔ “สายตรงอธิการบดี” และกรอกรายละเอียดแจ้งเรื่องร้องเรียน

๑.๕ ช่องทางอื่น ๆ

ผู้รับบริการที่ประสงค์จะร้องเรียนสามารถร้องเรียนไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ได้ ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน เป็นต้น

ระยะเวลาการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ หากเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้น ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้อธิการบดีส่งเรื่องร้องเรียนต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ทั้งนี้ให้แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ส่งเรื่องร้องเรียนต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

หากเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้จัดทำสรุปข้อเท็จจริงเรื่องที่ร้องเรียนพร้อมข้อร้องเรียนการทุจริตนั้นไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนการทุจริต หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผล

๒.๒ เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับสรุปข้อเท็จจริงเรื่องที่ร้องเรียน และได้พิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรโดยไม่ชักช้าแล้ว โดยต้องพิจารณาสั่งการภายใน ๕ วันทำการและเสนอความเห็นไปยังอธิการบดี นับตั้งแต่วันที่ได้รับสรุปข้อเท็จจริงเรื่องที่ร้องเรียนพร้อมกับเรื่องข้อร้องเรียนการทุจริตจากหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหา รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งหรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ ให้ขอขยายระยะเวลาต่ออธิการบดีหรือผู้สั่งแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาสั่งการพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการขอขยายระยะเวลา

๒.๓ เมื่อได้ดำเนินการตาม ๒.๑ แล้วเสร็จ ให้หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น และแจ้งชื่อผู้ประสานงานให้ทราบ และเมื่อได้ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต แก้ไขปัญหา รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ ๒.๒ ให้หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตแจ้งให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริต

ให้ผู้ร้องเรียนกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อร้องเรียนโดยมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และสถานที่เกิดเหตุตามแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก และในทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนการทุจริต เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริต ไว้เป็นหลักฐาน

หากมีข้อร้องเรียนการทุจริตที่มีได้จัดทำเป็นหนังสือให้รับดำเนินการจัดทำเป็นบันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบกำหนด หากผู้รับบริการหรือผู้ร้องเรียนไม่ดำเนินการ จะถือว่าไม่ประสงค์ดำเนินการต่อ และให้ยุติเรื่องดังกล่าว

แบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตควรมีรายละเอียดและพร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามความเหมาะสมพอสมควรแก่เหตุที่แจ้ง

การติดตามและขอทราบผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จะแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นหนังสือตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้

๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้มีการรวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง พัฒนามหาวิทยาลัย ต่อไป

คู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
จัดทำโดย

หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

- ทางโทรศัพท์ ได้แก่ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง หมายเลข ๐๓๒-๗๒๐๕๓๖ ถึง ๙
 - งานวินัยและนิติการ หมายเลข ๐๓๒-๗๒๐๕๓๖ ถึง ๙ ต่อ ๑๐๖๔-๑๐๖๗
 - เว็บไซต์ <http://www.mcru.ac.th> ไปที่หัวข้อ “ติดต่อ” ➔ “ช่องทางการร้องเรียน” ➔ “สายตรงอธิการบดี”
-

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า (ชื่อ- นามสกุลผู้ร้องเรียน)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่.....

..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

ข้าพเจ้าขอร้องเรียนการทุจริตต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงว่า

.....

.....

.....

.....

ปรากฏตามพยานหลักฐาน

วันเวลา สถานที่เกิดเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

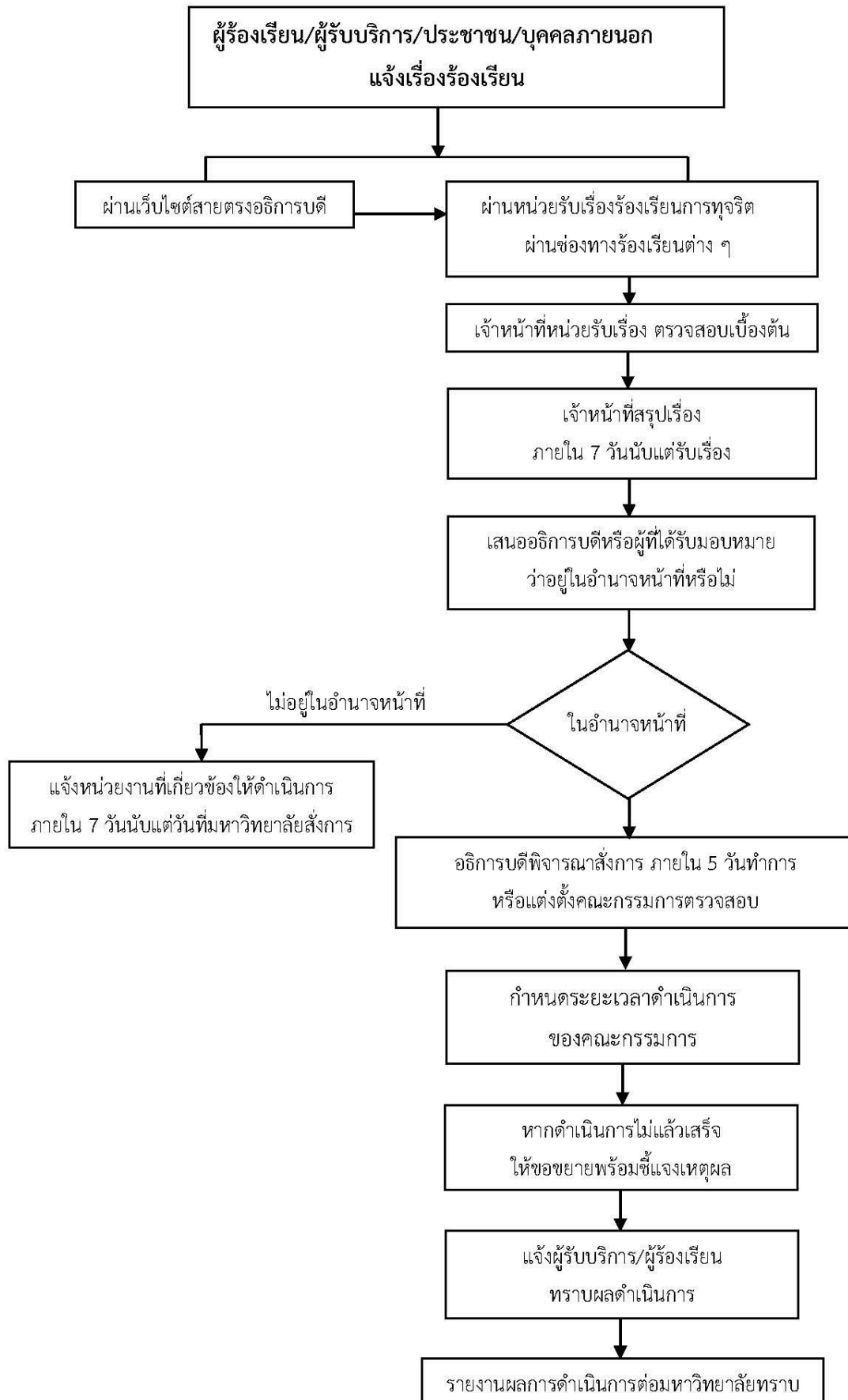
วันที่/...../.....

ร้องเรียนผ่านช่องทาง

ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง

วันที่/...../.....

ผังกระบวนการการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



ตัวอย่าง

- ครูฯ -

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ที่ /๒๕..
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีมีผู้ร้องเรียนกรณี
..... ตามหนังสือร้องเรียนของ.....ฉบับลงวันที่
..... ดังนั้น เพื่อให้ข้อเท็จจริงได้ปรากฏและเกิดความเป็นธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้าน
จอมบึงจึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว ดังนี้

- ๑. ตำแหน่ง..... เป็นประธานกรรมการ
- ๒. ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
- ๓. ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
- ๔. ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องที่ร้องเรียนให้ปรากฏ ภายใน.....วัน
- ๒. รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวพร้อมเสนอความเห็นให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง