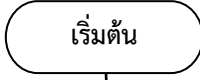
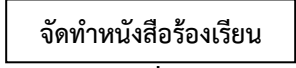
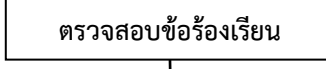
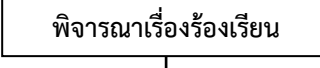
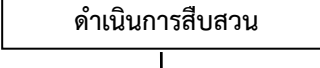
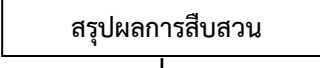
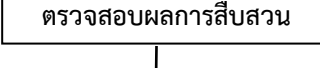


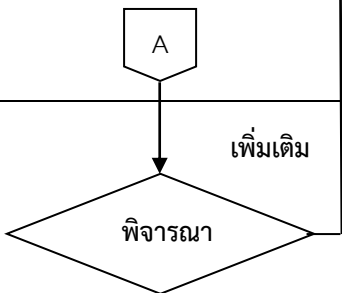


 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การสืบสวนหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น	รหัสเอกสาร 66010501	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	เขียนโดย งานวิจัยและนิติการ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ร้องเรียน/ ผู้กล่าวหา		ระบุชื่อ-นามสกุล และพฤติกรรมของ ผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำผิดในเรื่องใด	-หนังสือร้องเรียน ของผู้ร้องเรียน	ภายใน 1 วัน
นิติกรประจำ มหาวิทยาลัย		-ลงทะเบียนรับเรื่อง “ลับ” “ลับมาก” หรือ “ลับที่สุด” -ตรวจสอบและเสนอให้อธิการบดีในฐานะ ผู้บังคับบัญชาทราบถึงพฤติกรรมของผู้ถูกร ้องเรียนได้กระทำผิดในเรื่องใด	-ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ทางราชการ พ.ศ. 2544	ภายใน 1 วัน
อธิการบดี		-พิจารณาเรื่องร้องเรียนว่า มีหลักฐาน ปรากฏชัดแจ้งหรือไม่ อย่างไร หรือได้ ระบุพยานบุคคลหรือพยานเอกสาร หรือไม่ อย่างไร -แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เบื้องต้นหรือมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	มติคณะรัฐมนตรี 22 ธันวาคม 2541	ภายใน 2 วัน
คณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง/บุคคล ผู้สืบสวนข้อเท็จจริง		-เรียกผู้ร้องเรียนมาให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือ -เรียกพยานบุคคลและพยานเอกสารที่ เกี่ยวข้องมาให้ข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียน ดังกล่าว	-พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 -ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลพนักงานฯ พ.ศ. 2553	ภายใน 15 วัน
คณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง/บุคคล ผู้สืบสวนข้อเท็จจริง		-รวบรวมพยานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง -สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่า มีผลเป็นประการใด		ภายใน 5 วัน
นิติกรประจำ มหาวิทยาลัย		-ตรวจสอบผลการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ เกิดขึ้นเป็นไปตามหลักกฎหมายหรือไม่ อย่างไร		ภายใน 3 วัน
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การสืบสวนหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานวินัยและนิติการ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	---	------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
อธิการบดี		(๑) กรณีมีมูลความจริง ให้สั่งการให้ดำเนินการทางวินัย หรือ (๒) กรณีไม่มีมูลความจริง ให้สั่งการยุติเรื่องร้องเรียนดังกล่าว (๓) หากข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียนยังไม่สามารถรับฟังได้เป็นที่ยุติหรือมีข้อสงสัย ให้สืบสวนหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	-พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานฯ พ.ศ. 2553	ภายใน 2 วัน
นิติกรประจำมหาวิทยาลัย		(๑) ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้ถูกร้องเรียน หรือ (๒) ให้ยุติเรื่องร้องเรียนดังกล่าว		ภายใน 1 วัน
นิติกรประจำมหาวิทยาลัย		-ทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ		ภายใน 1 วัน
	