



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1098 / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน

ด้วย มหาวิทยาลัยบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้ดำเนินการให้มีคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้  
การดำเนินงานของคณะกรรมการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอ  
แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา	เกษมมา	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลาวัลย์	ฟุ้งขจร	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย	มหาบรรพต	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์	วัฒนานิมิตกุล	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิษณุ	บางเขียว	กรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์ปริญญช	กิจรุ่งโรจน์เจริญ	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.สวัสดี	ทองสิน	กรรมการ
๘. อาจารย์ ดร.เพ็ญพร	ทองคำสุก	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณศุณี	มีแก้วกฤษช	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	วิไลลักษณ์	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา	พงษ์พัฒน์โยธิน	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร	อินทรสมพันธ์	กรรมการ
๑๓. อาจารย์ ดร.ไพฑูรย์	มากสุข	กรรมการ
๑๔. รองศาสตราจารย์ ดร.สาธิต	โกวิทวิท	กรรมการ
๑๕. อาจารย์ ดร.อนุรักษ์	บุญแจะ	กรรมการ
๑๖. รองศาสตราจารย์พนอเนือง	สุทัศน์ ณ อยุธยา	กรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ	เอี่ยมสะอาด	กรรมการ
๑๘. อาจารย์ทวีศักดิ์	จงประดับเกียรติ	กรรมการ
๑๙. อาจารย์ ดร.ปัทมา	วัฒนพานิช	กรรมการ
๒๐. นางสาวอรุณี	คูวิมล	กรรมการ
๒๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุปราณี	ศิริสวัสดิชัย	กรรมการ
๒๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	กำคำ	กรรมการ
๒๓. อาจารย์ ดร.ปวิช	ผลงาม	กรรมการ
๒๔. อาจารย์ ดร.สุทิพย์พร	โชติรัตนศักดิ์	กรรมการ

๒๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลิต	วณิชยานันต์	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายัณ	พุทธลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและตัดสินปัญหาในการดำเนินงาน

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงานรับข้อร้องเรียน

### ๒.๑ ด้านการบริหารงานภายใน

๑. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ประธาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รองประธาน
๓. ตัวแทนจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ สายสอน	กรรมการ
๔. ตัวแทนจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ สายสนับสนุน	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๖. นิติกร	กรรมการ
๗. เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการ
๘. เลขานุการผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์จากทุกช่องทาง

๒. รวบรวมและรายงานผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อประธานคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากมีเรื่องร้องเรียนเร่งด่วนให้จัดประชุมเป็นกรณีพิเศษ

๓. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๔. กรณีปัญหาไม่ยุ่งยากไม่ซับซ้อน ดำเนินการแก้ไขทันที/ ให้การช่วยเหลือ

๕. กรณีปัญหายุ่งยากซับซ้อน ดำเนินการผ่านกระบวนการพิจารณาเพื่อดำเนินการแก้ไขทันที/ ให้การช่วยเหลือตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ระเบียบสังคม และกฎหมายบ้านเมือง

๖. สรุปและรายงานผลต่อผู้ร้องเรียนและมหาวิทยาลัย

### ๒.๒ ด้านกิจการนิสิตนักศึกษา

๑. รองอธิการบดีผู้ดูแลงานกิจการนิสิตนักศึกษา	ประธาน
๒. ผู้ช่วยอธิการบดีผู้ดูแลงานกิจการนิสิตนักศึกษา	รองประธาน
๓. ผู้อำนวยการสำนักกิจการนิสิตนักศึกษา	รองประธาน
๔. รองคณบดีกิจการนิสิตนักศึกษา คณะครุศาสตร์	กรรมการ
๕. รองคณบดีกิจการนิสิตนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๖. รองคณบดีกิจการนิสิตนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๗. รองคณบดีกิจการนิสิตนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘. รองคณบดีกิจการนิสิตนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๙. รองคณบดีกิจการนิสิตนักศึกษา วิทยาลัยการดนตรี	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๒. รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนิสิตนักศึกษา	กรรมการ
๑๓. ผู้แทนจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ

๑๔. นิตินกร	กรรมการ
๑๕. ประธานสภานิสิต	กรรมการ
๑๖. ประธานสภานักศึกษา	กรรมการ
๑๗. เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๑๘. เจ้าหน้าที่สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา	เลขานุการ
๑๙. เจ้าหน้าที่สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์จากทุกช่องทาง  
 ๒. รวบรวมและรายงานผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อประธานคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากมีเรื่องร้องเรียนเร่งด่วนให้จัดประชุมเป็นกรณีพิเศษ  
 ๓. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น  
 ๔. กรณีปัญหาไม่ยุ่งยากไม่ซับซ้อน ดำเนินการแก้ไขทันที/ ให้การช่วยเหลือ  
 ๕. กรณีปัญหายุ่งยากซับซ้อน ดำเนินการผ่านกระบวนการพิจารณาเพื่อดำเนินการแก้ไขทันที/ ให้การช่วยเหลือตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ระเบียบสังคม และกฎหมายบ้านเมือง  
 ๖. สรุปและรายงานผลต่อผู้ร้องเรียนและมหาวิทยาลัย

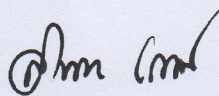
### ๒.๓ ด้านจัดซื้อจัดจ้าง

๑. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ประธาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รองประธาน
๓. รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ๒ คณะ	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการศูนย์/ สำนัก ๒ คน	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๖. นิตินกร	กรรมการ
๗. หัวหน้างานพัสดุ	เลขานุการ
๘. เลขานุการรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์จากทุกช่องทาง  
 ๒. รวบรวมและรายงานผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อประธานคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากมีเรื่องร้องเรียนเร่งด่วนให้จัดประชุมเป็นกรณีพิเศษ  
 ๓. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น  
 ๔. กรณีปัญหาไม่ยุ่งยากไม่ซับซ้อน ดำเนินการแก้ไขทันที/ ให้การช่วยเหลือ  
 ๕. กรณีปัญหายุ่งยากซับซ้อน ดำเนินการผ่านกระบวนการพิจารณาเพื่อดำเนินการแก้ไขทันที/ ให้การช่วยเหลือตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ระเบียบสังคม และกฎหมายบ้านเมือง  
 ๖. สรุปและรายงานผลต่อผู้ร้องเรียนและมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)  
อธิการบดี