



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับบริการ นักศึกษา บุคลากร ตลอดจนผู้ติดต่อหรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบผ่านช่องทางที่กำหนด โดยต้องระบุหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

2. ขอบเขต

แนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุมทุกพันธกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

3. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่อไปนี้

- 3.1 ทางโทรศัพท์ หมายเลข 66 (0) 2849 6343
- 3.2 ยื่นเรื่องด้วยตนเอง ณ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- 3.3 จดหมาย เรียน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- 3.4 ผ่าน Facebook: <https://www.facebook.com/uc.mahidol/>
- 3.5 ผ่าน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): ucoffice@mahidol.ac.th
- 3.6 ผ่าน เว็บไซต์: <https://uc.mahidol.ac.th> เลือกเมนู แจ้งเรื่องร้องเรียน
 - ร้องเรียนเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหิดล
 - ร้องเรียนเกี่ยวกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 3.7 ผ่านระบบออนไลน์ ที่ ลิงก์แจ้งเรื่องร้องเรียน
 - <https://survey-muit.mahidol.ac.th/index.php/395771?newtest=Y&lang=th>หรือสแกน QR Code ด้านล่าง

4. การแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูลครบถ้วน ดังนี้

- 4.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล
- 4.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
- 4.3 หลักฐานหรือข้อมูลสนับสนุน เช่น อีเมล บันทึกการสนทนา
- 4.4 รายละเอียดของเรื่องร้องเรียน เช่น
 - ชื่อ-นามสกุล ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
 - ตำแหน่ง หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 - ช่วงเวลาที่เกิดเหตุ
 - พฤติการณ์การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

4.5 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอ หรือไม่มีพยานแวดล้อมที่ชัดเจน

5. การรับเรื่องร้องเรียนและระยะเวลาดำเนินการ

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม ข้อ 4 จะติดต่อผู้ร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หากไม่สามารถรวบรวมข้อมูลที่ครบถ้วนได้ภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

5.2 หากข้อมูลครบถ้วนตาม ข้อ 4 เจ้าหน้าที่จะเสนอเรื่องให้ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฯ พิจารณาตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนครบถ้วน

5.3 การพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. การจัดการข้อมูลเรื่องร้องเรียน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเรื่องร้องเรียนตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของทางราชการ ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองตามมาตรการที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

7. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

8. ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2566
3. ประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฯ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
4. University Council Mahidol University Announcement on No Gift Policy Fiscal Year B.E. 2568 (2025)