



คู่มือ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล



คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในกระบวนการทำงานของบุคลากรภายในส่วนงานให้ยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกันต่อจากนี้ จึงได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน และอื่น ๆ ไว้เพื่อใช้ในการติดตาม ประสานงาน บริการแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้รับบริการให้ได้มาซึ่งความถูกต้อง เป็นประโยชน์ให้ผู้เดือดร้อนจากกรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเป็นธรรมซึ่งได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดไว้ เพื่อให้หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งวิสัยทัศน์การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก โดยวางแนวทางการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล ไว้ในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

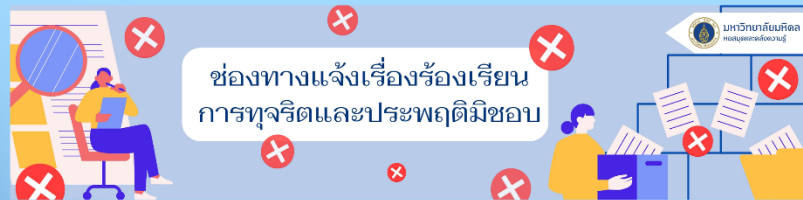
รายละเอียดข้อมูลสำหรับผู้ร้องควรรู้

- 1) เป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนนั้นได้รับความไม่เป็นธรรม ความไม่ชอบธรรม อันมีสาเหตุเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2) ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุความเป็นจริง ที่มีได้เป็นเพียงการกระทำที่บิดเบือนความเป็นจริงหรือการสร้างความเท็จ เพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่หรือทำให้ภาพลักษณ์ของหน่วยงานนั้นเสื่อมเสีย
- 3) การให้รายละเอียดข้อมูลของผู้ร้องเรียนต้องมีใจความเนื้อหาที่ชัดเจน เพื่อให้ทราบเบาแสบแสบที่สามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอนอื่น ๆ ต่อไปได้
- 4) รายละเอียดที่ผู้ร้องเรียนควรรแจ้ง : ผู้ร้องเรียนจะต้องใช้ข้อความบรรยายเป็นคำสุภาพ และข้อมูลทั้งหมดที่แจ้งควรตรงกับความเป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ รวมถึงผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ซึ่งจะประกอบด้วย ดังนี้
 - 4.1) ชื่อ-สกุล ของผู้ร้องเรียน
 - 4.2) อีเมลติดต่อ (Email) ของผู้ร้องเรียน
 - 4.3) วัน/เดือน/ปี และช่วงเวลาการกระทำผิด
 - 4.4) ชื่อ-นามสกุล ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
 - 4.5) พฤติการณ์หรือพฤติกรรมที่สื่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - 4.6) รายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน
 - 4.7) พยานบุคคล พยานวัตถุ เอกสารที่สามารถอ้างอิงการกระทำผิด (ถ้ามี)

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ แล้วส่งเอกสารดังกล่าวที่ สำนักงานผู้อำนวยการ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล 25/25 ถนนพหลโยธินสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
2. ทางจดหมาย สามารถส่งเอกสารร้องเรียนได้ที่ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล 25/25 ถนนพหลโยธินสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73170 โดยระบุหน้าซอง “ร้องเรียนการทุจริต”
3. ทางช่องทางออนไลน์ ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ตามลิงก์ <https://www.li.mahidol.ac.th/> หัวข้อ เกี่ยวกับหอสมุด > ติดต่อ > ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือสแกน QR code ด้านล่างเพื่อทำ Google Form “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”
4. ทางโทรศัพท์ 02-441-9581 หรือ 02-800-2680-9 ต่อ 4235
5. ผ่านบุคลากรของส่วนงาน

**แจ้งเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ
สามารถร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ได้ที่
<https://www.li.mahidol.ac.th>
หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้**



ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

สามารถสแกนเพื่อแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ



<https://www.li.mahidol.ac.th>

คลิกที่ เกี่ยวกับหอสมุด > ติดต่อ > ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

ช่องทางการร้องเรียนและเบาะแสการทุจริต



1. **ร้องเรียนด้วยตนเอง** ณ สำนักงานผู้อำนวยการ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล 25/25 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170



2. ทางจดหมาย

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล 25/25 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170



3. ผ่านช่องทางออนไลน์อื่น ๆ

Website : <https://www.li.mahidol.ac.th>
คลิกที่ เกี่ยวกับหอสมุด > ติดต่อ > ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



4. ทางโทรศัพท์

02-4419581
หรือ 02-800-2680-9 ต่อ 4235

5. ผ่านบุคลากรของหอสมุดและคลังความรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล



<https://www.li.mahidol.ac.th>

คลิกที่ เกี่ยวกับหอสมุด > ติดต่อ > ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล หรือผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.li.mahidol.ac.th/> เลือกหัวข้อ เกี่ยวกับหอสมุด > ติดต่อ > ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่คณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ที่เป็นผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตามช่องทางต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน 7 วันทำการ โดยแบ่งประเภทข้อร้องเรียนออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว สรุปเป็นเรื่องเท็จหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียนไม่ได้กระทำความผิดตามที่ถูกร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้ฯ และรายงานผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน ภายใน 10 วันทำการ

1.2 ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว สรุปเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียนได้กระทำความผิดตามที่ถูกร้องเรียนเป็นเรื่องจริง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้ฯ เพื่อพิจารณาบทลงโทษของเจ้าหน้าที่ ภายใน 30 วันทำการ

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหารส่วนงาน สรุปรายงานผลเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลการร้องเรียนตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ ผ่านทาง E-mail ที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้ ภายใน 10 วันทำการ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

คณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหอสมุดและคลังความรู้ฯ

ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ
1. เจ้าหน้าที่คณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ที่เป็นผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตามช่องทางต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง	ภายใน 7 วันทำการ
1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว สรุปเป็นเรื่องเท็จหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียนไม่ได้กระทำความผิดตามที่ถูกร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้ฯ และรายงานผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน	ภายใน 10 วันทำการ

<p>1.2 กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว สรุปเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียนได้กระทำความผิดตามที่ถูกร้องเรียนเป็นเรื่องจริง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้ฯ เพื่อพิจารณาบทลงโทษของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ภายใน 30 วันทำการ</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหารส่วนงาน สรุปรายงานผลเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลการร้องเรียนตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ ผ่านทาง E-mail ที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้</p>	<p>ภายใน 10 วันทำการ</p>

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน

1) เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องเรียน พยาน ผู้แจ้งเบาะแสจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินหน้าที่การทำงานหรือการดำรงชีวิต

2) การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับผู้มีอิทธิพล ทางส่วนงานต้องปกปิดชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน หากไม่มีการปกปิดชื่อ-นามสกุล และที่อยู่จะต้องแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส โดยจะให้หัวหน้าของส่วนงานพิจารณาสั่งการเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน ผู้แจ้งเบาะแสในการสืบสวนสอบสวน ไม่ให้ได้รับภัยอันตรายหรือความไม่เป็นธรรมที่มีสาเหตุมาจากการร้องเรียนดังกล่าว



ขั้นตอนในการจัดการ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ผู้ร้องเรียนสามารถ
ร้องเรียนผ่านช่องทาง
ที่มีให้บริการ ดังนี้



ผ่านบุคลากร
ของส่วนงาน



โทรศัพท์

02-441-9581
02-800-2680-9
ต่อ 4235



ติดต่อด้วยตนเอง

ณ สำนักงานผู้อำนวยการ หอสมุดและคลังความรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล 25/25 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170



จดหมาย

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล 25/25
ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170



ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ

Website : <https://www.li.mahidol.ac.th>
คลิกที่ เกี่ยวกับหอสมุด > ติดต่อ > ช่องทางการแจ้ง
เรื่องร้องเรียนฯ

1

เจ้าหน้าที่คณะทำงานประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใส รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบตามช่องทางต่าง ๆ ที่ได้
กำหนดไว้ และพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง
โดยแบ่งประเภทข้อร้องเรียนออกเป็น 2 กรณี
ดังนี้

ภายใน
7
วันทำการ



ภายใน
10
วันทำการ

สรุปเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียนไม่ได้กระทำความผิด
ตามที่ถูกร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
รายงานผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการหอสมุด
และคลังความรู้ฯ และรายงานผลการพิจารณาแก่
ผู้ร้องเรียน

ภายใน
30
วันทำการ

สรุปเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียนได้กระทำความผิด
ตามที่ถูกร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
รายงานผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการหอสมุด
และคลังความรู้ฯ เพื่อพิจารณาทลงโทษของเจ้า
หน้าที่

2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหารส่วนงาน
สรุปรายงานผลเรื่องร้องเรียนและแจ้งผลการร้องเรียนตอบกลับไปยัง
ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ ผ่านทาง E-mail ที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้

ภายใน
10
วันทำการ



<https://www.li.mahidol.ac.th>

คลิกที่ เกี่ยวกับหอสมุด > ติดต่อ > ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ร้องเรียน

อีเมล (E-mail).....

วัน/เดือน/ปี หรือเวลา ที่เกิดเหตุ.....

ชื่อ-นามสกุล (พยานบุคคล).....

เรื่องร้องเรียน.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี).....

พฤติกรรมที่สื่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

รายละเอียด/เหตุการณ์โดยย่อ.....

*****หมายเหตุ :** ข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนแจ้งรายละเอียดต้องตรงตามความเป็นจริง ห้ามให้ข้อมูลเท็จแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ