

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

1. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
<https://nlac.mahidol.ac.th/>
 Email : nlacwww@mahidol.ac.th

2. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ 0-2441-9342 ต่อ 104

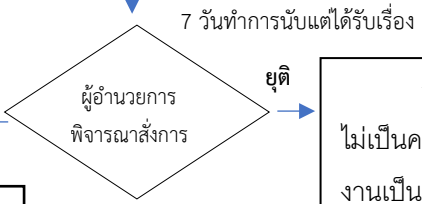
3. ร้องเรียนผ่านทางประณีย์/กล่องรับความคิดเห็น
 ห้อง HR

4. ร้องเรียนด้วยตัวเอง

รองบริหาร/หัวหน้างาน / นายทะเบียนลับ รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
การกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่

- ข้อร้องเรียนหรือเรื่องที่กำลังหาว่าผู้ปฏิบัติงาน กระทำการทุจริตปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติและประพฤติมิชอบ
- การทุจริต การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองและผู้อื่น
- การทุจริตต่อหน้าที่ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติงานอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ในพฤติการณ์ที่อาจให้ผู้อื่นหลงเชื่อใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่โดยทุจริต
- การประพฤติมิชอบ การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ส่งผลต่อ การใช้เงินหรือทรัพย์สินหรือการละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ อันก่อให้เกิดการทุจริตรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงต่อหน้าที่

ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 ผู้อำนวยการสั่งการให้นายทะเบียนลับลงรับเรื่อง และพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอบสวนข้อเท็จจริงตามข้อกฎหมาย ภายใน 3 วันทำการนับแต่ได้รับเรื่อง



กรณีข้อมูลที่ร้องเรียน
 ไม่เป็นความจริง ให้ยุติเรื่องโดยให้หัวหน้างานเป็นผู้แจ้งผู้ร้องทุก

หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนเขียนแบบฟอร์มใบข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน F-GS.AVU-01.03

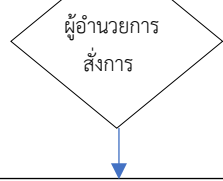
15 วันทำการนับแต่ได้รับ
กรณีข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน

30 วันทำการนับแต่ได้รับ
กรณีข้อมูลที่ซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน
 พิจารณาแนวทางการแก้ไขและเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการ

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
 เพื่อตรวจสอบและรายงานข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการ

รายงานและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงแนวทางการดำเนินการแก้ไข



มีความเสียหาย
 ผู้อำนวยการให้หน่วยทรัพยากรบุคคลออกคำสั่งลงโทษลงโทษตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดล

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

2.1 มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

2.3 แจ้งคณะกรรมการที่มีการแต่งตั้งเพื่อรับทราบถึงกระบวนการในการดำเนินการสอบสวนเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

3. ช่องทางในการรับเรื่องข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของศูนย์สวัสดิ์ทดลองแห่งชาติ <https://nlac.mahidol.ac.th/>Email :

nlacwww@mahidol.ac.th ระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายใน 1 วันทำการ ในการแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน
ทราบ

3.2 ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์0-2441-9342 ต่อ104 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายใน 1 วันทำการ ในการแจ้งผู้บริหาร/
หัวหน้างานทราบ

3.3 ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์/ตู้ไปรษณีย์หน้าห้องHR ระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายใน 1 วันทำการ ในการแจ้ง
ผู้บริหาร/หัวหน้างานทราบ

3.4 ร้องเรียนด้วยตัวเอง ระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายใน 1 วันทำการ ในการแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างานทราบ

4. การดำเนินการหลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน

4.1 รองบริหาร/หัวหน้างาน /นายทะเบียนลับ รับเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์

4.2 ผู้อำนวยการสั่งการให้นายทะเบียนลับลงรับเรื่อง และพิจารณาสั่งการให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง สอบสวนข้อเท็จจริงตาม
ข้อกฎหมาย ภายใน 3 วันทำการนับแต่ได้รับเรื่อง

4.3 หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนเขียนแบบฟอร์มใบข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน F-GS.AVU-
01.03 ในกรณีที่สอบสวนแล้วมีมูลที่ผิดจริง

5. การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงในกรณีข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน และ ในกรณีข้อมูลที่ซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย

5.1 ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงในกรณีข้อมูลที่ไม่ซับซ้อนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างานเพื่อ
พิจารณาแนวทางการแก้ไขและเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการ และรายงานแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงแนวทางการ
ดำเนินการแก้ไข

5.2 ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงในกรณีข้อมูลที่ซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายให้หน่วยทรัพยากรบุคคล
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบและรายงานข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการ ถ้ามีความเสียหายจริงหน่วย
ทรัพยากรบุคคลออกคำสั่งลงโทษลงโทษตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการและตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดล