



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

	หน้า
1 หลักการและเหตุผล	1
2 วัตถุประสงค์	1
3 ประเภทข้อร้องเรียน	1
4 วิธีการและช่องทางการร้องเรียน	2
4.1 วิธีการร้องเรียน	2
4.2 ช่องทางการร้องเรียน	2
5 ส่วนงานที่รับผิดชอบ	3
6 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน	3
7 ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียน	4
ภาคผนวก	
แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน	5
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคณะ/หน่วยงาน	6
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่	7

แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้มีมาตรฐาน ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน ในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และแสดงออกถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรหรือผู้ที่สนใจสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากแนวทางการจัดการที่มีอยู่

3. ประเภทข้อร้องเรียน

- 3.1 การทุจริตประพฤติมิชอบในหน้าที่ราชการ
- 3.2 การจัดการศึกษาไม่ได้คุณภาพมาตรฐาน
- 3.3 การบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การมอบหมายงาน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การลา การกำหนดค่าตอบแทน การเปลี่ยนและโอนย้ายตำแหน่ง เป็นต้น
- 3.4 ทุนการศึกษา
- 3.5 คัดลอกผลงานทางวิชาการ
- 3.6 การซื้อ-ขายปริญญาบัตร
- 3.7 ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่อาจกระทบต่อประโยชน์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. วิธีการและช่องทางการร้องเรียน

4.1 วิธีการร้องเรียน

(1) การร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อ และนามสกุล ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และ/หรือ E-mail

Address ของผู้ร้องเรียน

- ชื่อ และนามสกุล ที่อยู่ ของผู้ถูกร้องเรียน
- วัน เดือน ปี ที่ทำการร้องเรียน
- ข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน กล่าวโทษ โดยระบุรายละเอียด

ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพจน์มิชอบ

- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ประกอบการร้องเรียน
- กรณีร้องเรียนแทนจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้ร้องเรียน โดยแนบสำเนา

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) การร้องเรียนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดของการร้องเรียนให้มี

รายการตามข้อ (1)

(3) การร้องเรียนด้วยตนเอง รายละเอียดของการร้องเรียนให้มีรายการตามข้อ (1)

(4) การร้องเรียนทางโทรศัพท์ รายละเอียดของการร้องเรียนให้มีรายการตามข้อ (1)

4.2 ช่องทางการร้องเรียน



1) เสนอด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



2) ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปที่ กลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่อยู่ 41/20 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150



3) เว็บไซต์ <https://pd.msu.ac.th/pd7/call/c2> : ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียน การทุจริตและประพจน์มิชอบ



4) ทางโทรศัพท์ 043-754378 043-719825 043-719826

- 5) ช่องทางอื่นๆ เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
(อว.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) คณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และศูนย์ดำรงธรรม
(กระทรวงมหาดไทย) เป็นต้น



5. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 เบอร์โทรศัพท์ 043-719826

6. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่กระทำโดยเจตนา
สุจริต ให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 ปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนได้และเก็บรักษาข้อมูลของ
ผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
เท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผย
ข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

6.2 ให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลที่เป็น
พนักงานหรือลูกจ้าง อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง
งาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมเชย ระบายการปฏิบัติงาน หรือเลิกจ้าง

6.3 มหาวิทยาลัยมหาสารคามอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่ผู้
ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างที่ให้เบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริต อันเป็น
ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

6.4 มหาวิทยาลัยมหาสารคามสามารถใช้ดุลพินิจเพื่อกันผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลที่เป็น
พนักงานหรือลูกจ้าง ผู้มีส่วนร่วมกระทำผิดไว้เป็นพยาน หรือลดหย่อนผ่อนโทษได้ตามเหตุและผลของ
เรื่องที่เกิดขึ้น

7. ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียน

กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้อธิการบดี มอบหมายหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่รับผิดชอบเรื่องที่ร้องเรียนโดยตรง หรือส่งให้กลุ่มงาน นิติการ หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และ พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาก็คได้ โดยปฏิบัติดังนี้

7.1 ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ทราบหรือ รับเรื่อง และรายงานผลการพิจารณาดำเนินการเบื้องต้นต่ออธิการบดีเพื่อรับทราบทันที

7.2 เมื่อหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการพิจารณาต่อ อธิการบดี ดังนี้

(1) หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่า หน่วยงาน พนักงานหรือลูกจ้างมิได้ กระทำตามที่ถูกร้องเรียน ให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีเพื่อทราบภายใน 15 วัน

(2) หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่า มีมูลตามที่ถูกร้องเรียน ให้รายงานผล การพิจารณาต่ออธิการบดี เพื่อส่งเรื่องให้กลุ่มงานนิติการ พิจารณาชี้มูลความผิดภายใน 30-90 วัน

7.3. ในกรณีระหว่างตรวจสอบข้อเท็จจริงข้างต้น แล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือและเป็นกรณีที่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรืออาจเกิดความเดือดร้อนแก่หน่วยงาน พนักงาน หรือลูกจ้าง แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้หัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดีพิจารณาปรับย้ายผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไปปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นเป็น การชั่วคราว

ทั้งนี้ หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่าพนักงานหรือลูกจ้างได้กระทำทุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอให้พนักงานหรือลูกจ้างคนดังกล่าวออกจากงานไว้ก่อน เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการสอบสวน



แนวทางการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน
และการกล่าวโทษ
ฉบับลงวันที่ 1 ตุลาคม 2564
และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางร้องเรียน

ร้องเรียน/ร้องทุกข์
ด้วยตนเอง



ส่งหนังสือ
ร้องเรียนมาที่
มหาวิทยาลัย



ผ่านเว็บไซต์
www.msu.ac.th
<https://pd.msu.ac.th>



โทรศัพท์
043-754-255



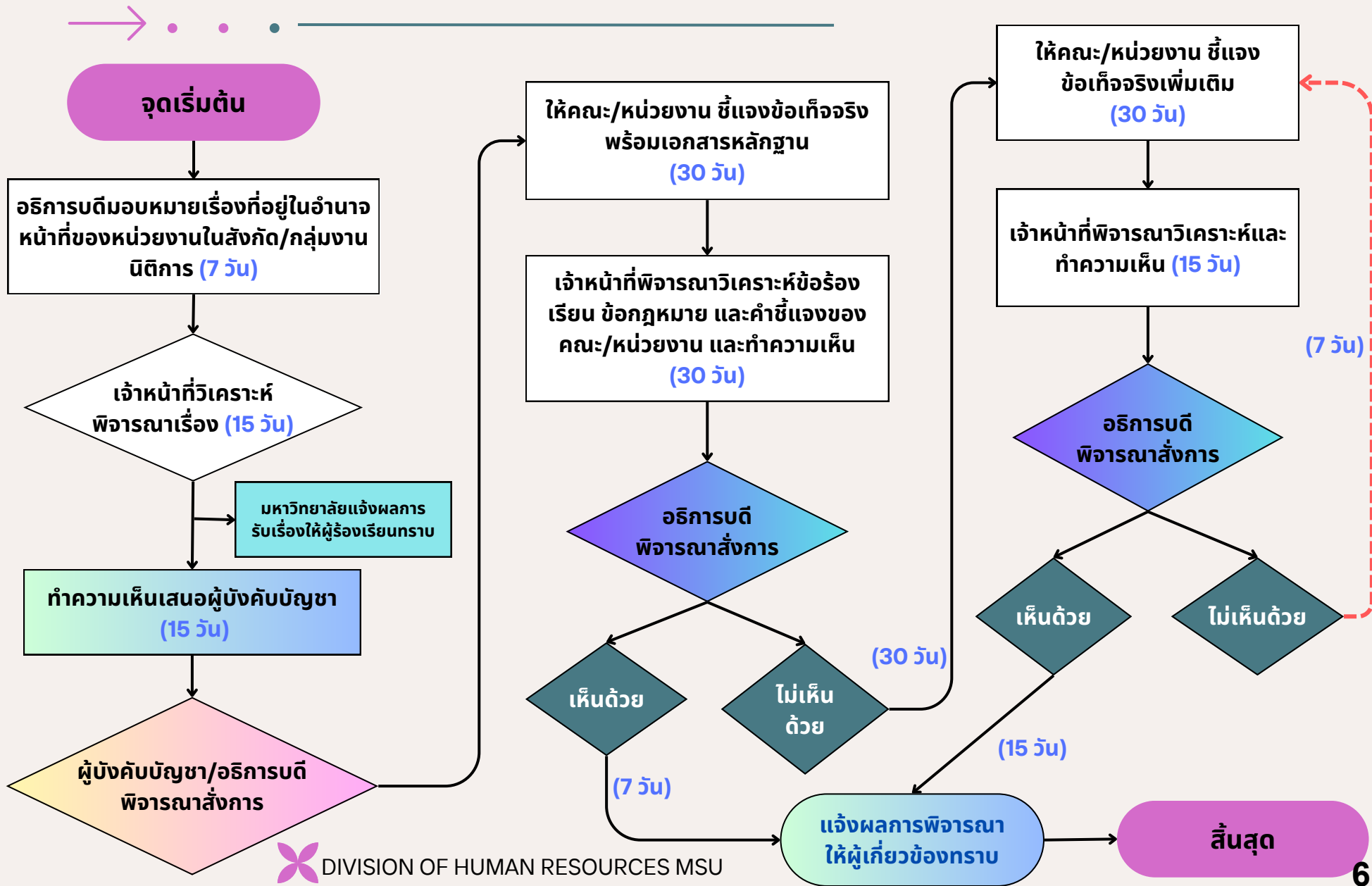
Facebook
กองการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดการร้องเรียน

1. ชื่อ-นามสกุล/ที่อยู่/เบอร์โทร
ผู้ร้องเรียนที่สามารถติดต่อได้
2. ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง/
หน่วยงานของเจ้าหน้าที่
(ผู้ถูกร้องเรียน)
3. ระบุเรื่องร้องเรียน และ
รายละเอียดที่ชัดเจน เช่น
วัน เวลา สถานที่ การกระทำผิด
พฤติการณ์ทุจริตและประพฤติ
มิชอบของเจ้าหน้าที่
4. ใช้อ้อยคำสุภาพ
5. ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือ
ผู้รับมอบอำนาจ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ร้องเรียนเกี่ยวกับคณะ/หน่วยงาน



แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ร้องเรียนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่

