



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 มีเหตุที่น่าเชื่อถือและเป็นกรณีที่ 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](http://www.msu.ac.th)  
<https://pd.msu.ac.th>



โทรศัพท์  
043-754-255



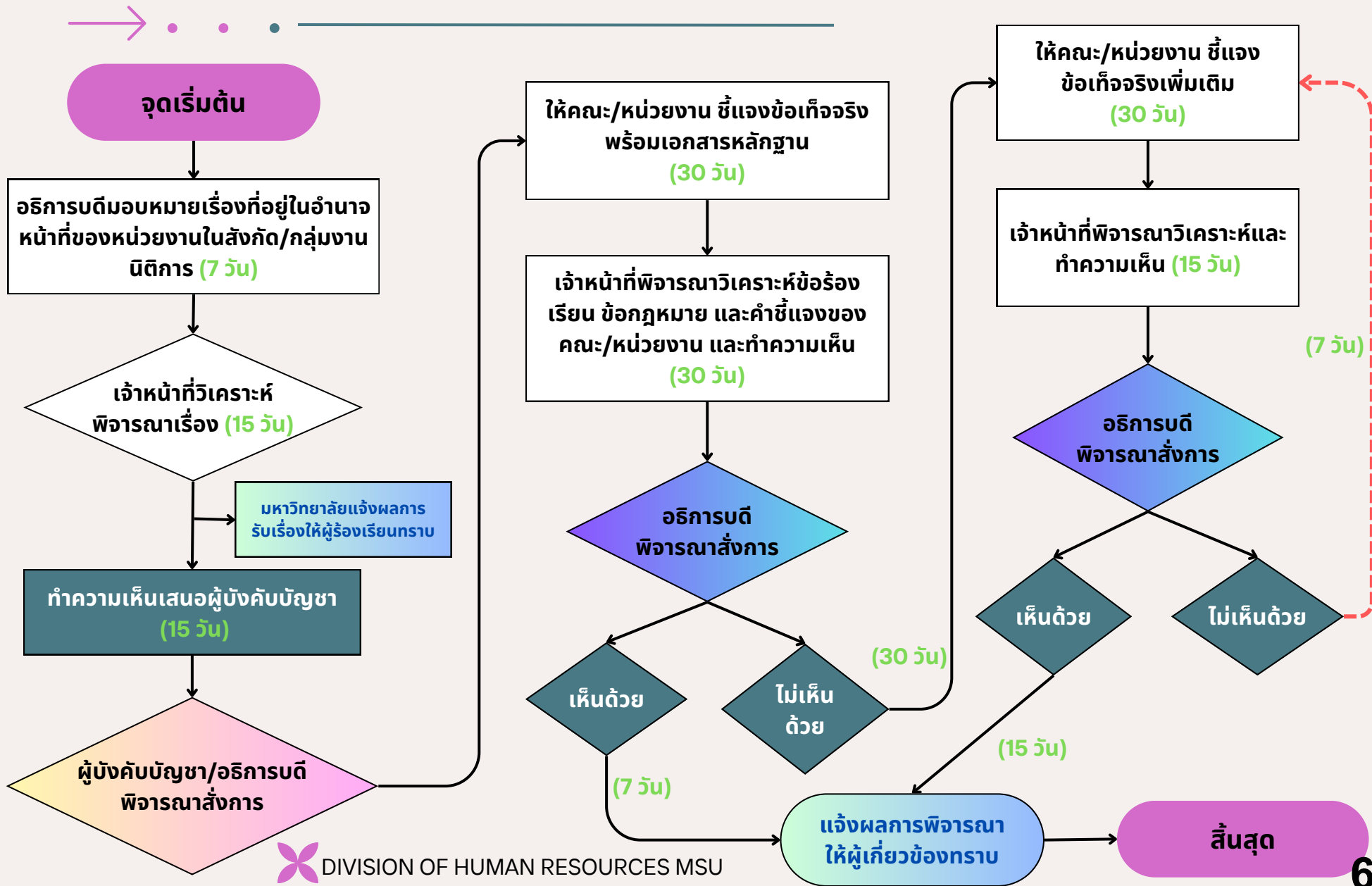
Facebook  
กองการเจ้าหน้าที่

## รายละเอียดการร้องเรียน

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

# แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## ร้องเรียนเกี่ยวกับคณะ/หน่วยงาน





# แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## ร้องเรียนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่

