

	ชื่อโครงการ	การส่งเสริมความโปร่งใส
	รหัสเอกสาร	ITA-O22
	วันที่บังคับใช้	๒๒ เมษายน ๒๕๖๗
	ครั้งที่แก้ไข	R3_๑๙.๐๔.๒๕๖๗

ชื่อเอกสาร :

แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้จัดทำ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ พ.ศ.๒๕๖๕

เห็นชอบโดย.....

(อาจารย์ ดร.ณรงค์ ปรารงค์เจริญ)

ประธานกรรมการคณะกรรมการนโยบาย

ขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ / คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

**แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
**วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๗**

---

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ และได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ โดยกำหนดข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายละเอียดวิธีการที่บุคคลหรือนิติบุคคลจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อข้อร้องเรียน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อให้ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการจัดการที่เหมาะสม มีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายในและบุคคลภายนอกทราบถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

**๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๙ ช่องทาง ได้แก่

ช่องทาง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. Website : <a href="https://www.music.mahidol.ac.th">https://www.music.mahidol.ac.th</a>	นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ”	
๒. สแกน QR Code “Dean’s Direct Line”	คณบดี	
๓. จดหมาย/หนังสือ ถึง คณบดีวิทยาลัย ดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล	งานบริหารธุรการ รับเรื่องและนำส่ง นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ”	
๔. กล่องรับความคิดเห็น ณ โรงอาหาร (อาคาร A) ชั้น G	งานบริหารธุรการ รับเรื่องและนำส่ง นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ”	เปิดกล่องตามวันและเวลาที่กำหนด
๕. โทรศัพท์ ๐ ๒๘๐๐ ๒๕๒๕-๓๔ ต่อ ๑๒๐๙	งานบริหารธุรการ รับเรื่องและนำส่ง นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ”	แบบฟอร์มที่วิทยาลัยกำหนด
๖. ติดต่อด้วยตนเอง ณ งานบริหารธุรการ อาคารภูมิพลสังคีต (อาคาร A) ชั้น ๑	งานบริหารธุรการ รับเรื่องและนำส่ง นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ”	แบบฟอร์มที่วิทยาลัยกำหนด

ช่องทาง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. E-mail : prmusic@mahidol.ac.th	หน่วยสื่อสารมวลชนสัมพันธ์ รับเรื่องและ นำส่ง นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ”	
๘. Social Media - Facebook : facebook.com/mahidolmusic - Instagram : @mahidolmusic	หน่วยสื่อสารมวลชนสัมพันธ์ รับเรื่องและ นำส่ง นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ”	
๙. Line Official Account : @mahidolmusic	หน่วยสื่อสารมวลชนสัมพันธ์ รับเรื่องและ นำส่ง นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ”	

### ๓. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๓.๑ ผู้ร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางที่วิทยาลัยกำหนด
- ๓.๒ หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน ส่งต่อข้อมูลให้นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ” ของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ (ภายใน ๒ วันทำการหลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน)
- ๓.๓ นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ” รับเรื่องและบันทึกเรื่องร้องเรียน พร้อมนำเสนอเรื่องไปที่รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ภายใน ๒ วันทำการหลังจากได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับผิดชอบ)
- ๓.๔ การจัดทำบัญชีและทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนให้ผ่านช่องทางเว็บไซต์เพียงอย่างเดียว โดยให้รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคณบดีสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- ๓.๕ รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น พร้อมเสนอความเห็น และรายงานคณบดีเพื่อพิจารณา (ภายใน ๕ วันทำการหลังจากได้รับเรื่องจากนายทะเบียนสารบรรณลับ)
- ๓.๖ คณบดีพิจารณาให้ความเห็น ภายใน ๓ วันทำการนับจากได้รับรายงาน
  - (๑) กรณีไม่มีมูล เห็นควรยุติเรื่อง และมอบหมายนายทะเบียนสารบรรณ “ลับ” แจ้งผู้ร้องเรียน (ภายใน ๒ วันทำการ)
  - (๒) กรณีมีมูล เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และมอบหมายนายทะเบียนสารบรรณ “ลับ” แจ้งผู้ร้องเรียน (ภายใน ๒ วันทำการ)
- ๓.๗ กรณี “มีมูล” คณบดีสั่งการตามขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยต่อไป (ตามกรอบเวลาของข้อบังคับ)

#### ๔. การวิเคราะห์และทบทวนปรับปรุงกระบวนการ

๔.๑ นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ” จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมเก็บรวบรวมข้อมูลตัววัดประสิทธิผล/ตัววัดประสิทธิภาพของการดำเนินการ ได้แก่ จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ประสิทธิภาพด้านเวลา โดยจัดทำข้อมูลทุกไตรมาสของปี นำเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลฯ (ภายใน ๓ วันทำการ)

๔.๒ คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลฯ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางป้องกันการเกิดซ้ำ และสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน เสนอคณะกรรมการนโยบายขับเคลื่อนระบบธรรมาภิบาลฯ เพื่อพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

---

หมายเหตุ : ๑. ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่วิทยาลัยกำหนด

ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียนในแต่ละช่องทาง ส่งเรื่องร้องเรียนให้ นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ”  
(ภายใน ๒ วันทำการหลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน)

นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ” รับเรื่องและบันทึกเรื่องร้องเรียน นำเสนอรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
(ภายใน ๒ วันทำการหลังจากได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับผิดชอบ)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น พร้อมเสนอความเห็นและรายงานคณบดี  
(ภายใน ๕ วันทำการหลังจากได้รับเรื่องจากนายทะเบียนสารบรรณลับ)

คณบดีพิจารณาให้  
ความเห็น ภายใน ๓ วันทำ  
การนับจากได้รับรายงาน

ไม่มีมูล

มีมูล

ยุติเรื่อง  
และมอบหมายนายทะเบียนสารบรรณ “ลับ”  
แจ้งผู้ร้องเรียน (ภายใน ๒ วันทำการ)

นายทะเบียนสารบรรณ “ลับ” จัดทำรายงาน เพื่อให้  
คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนระบบธรรมา  
ภิบาลฯ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางป้องกันการเกิดซ้ำ  
เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายขับเคลื่อนระบบธรรมา  
ภิบาล (ภายใน ๓ วันทำการ)

คณบดีมีความเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีมูลและ  
มอบหมายนายทะเบียนสารบรรณ “ลับ” แจ้งผู้  
ร้องเรียน (ภายใน ๒ วันทำการ)

คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการแสวงหาข้อเท็จจริงและ  
ดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ  
ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล  
(ตามกรอบเวลาของข้อบังคับ)



แบบรายงานการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
Corruption and Misconduct Complaint Report Form

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล มุ่งเน้นการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากร มีวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้มีความใสสะอาด ปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการและกลไกการปราบทุจริต

The College of Music, Mahidol University, is committed to creating awareness and values in anti-corruption among personnel by having a corporate culture of honesty, promoting the performance of personnel to be clean, be free of behaviors that indicate corruption, and increasing the efficiency of processes of anti-corruption mechanisms.

**ข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่บังคับ) Person Filing this Report (Optional)**

ผู้กรอกแบบรายงานนี้ไม่จำเป็นต้องระบุชื่อ (ตนเอง) ลงไปในแบบรายงาน ทั้งนี้ หากท่านไม่ระบุ วิทยาลัยฯ อาจมีข้อมูลไม่ครบถ้วนเพียงพอในการดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมถึงการดำเนินการทางวินัยและ/หรือ จรรยาบรรณได้

The person filling out this Corruption and Misconduct Complaint Report Form does not need to specify his/her name in the report form. However, If you do not provide your name, the College of Music, Mahidol University, may not have enough information to correct the problem, including taking any disciplinary and/or ethical actions.

**1. ชื่อ-นามสกุล First Name & Surname**

.....

**2. อีเมล Email**

.....

**3. เบอร์โทรศัพท์ Phone Number**

.....

**4. ที่อยู่ Address**

.....

.....

.....

.....

**รายละเอียดหรือเหตุของเรื่อง (โปรดระบุ) Incident Details (all information below is required)**

โปรดระบุรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้แก่ วันที่ เวลา สถานที่ ชื่อพยาน พร้อมคำอธิบายการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ โดยสามารถแนบเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

Please provide a detailed description of the incident. Make sure to include date, time, location, and names of witnesses if appropriate. Please describe any actions, anything pertinent that was communicated verbally, and any actions you or others have taken in response. You may attach additional information if necessary at the end of this form (if any).

5. วัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุหรือพบเห็น Date/Month/Year where the incident occurred or was seen

.....

6. เวลา Time

.....

7. สถานที่เกิดเหตุ Location of the incident

.....

8. ชื่อผู้ถูกกล่าวหา Name(s) of the person(s) to have violated the policy

.....

9. รายละเอียดของเหตุการณ์ Description of the incident

.....

.....

.....

10. ข้าพเจ้าประสงค์ให้มีการดำเนินการดังนี้

What action would you like College of Music, Mahidol University, to take in response to this report?

.....

.....

.....

11. แนบภาพถ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) Attach supporting photo(s) or documents (if any)

.....

12. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the foregoing information is true, correct, and complete to the best of my knowledge and belief.

รับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริง (Certify that the foregoing information is true, correct)