



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สถาบันฯ แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน 3 ชุด ได้แก่ 1) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่และการประพฤติมิชอบของบุคลากร 2) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนของบุคลากรภายในสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล และบุคคลภายนอก และ 3) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนของนักศึกษา โดยผู้ร้องเรียนจะต้องกรอกแบบฟอร์ม ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้ร้อง และ เรื่องที่ต้องการร้องเรียน และสามารถแสดงเจตจำนงที่ต้องการเปิดเผยชื่อผู้ร้องหรือไม่ต้องการเปิดเผยชื่อผู้ร้อง โดยข้อมูลผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับที่ประธานคณะกรรมการฯ เท่านั้น โดยผู้ร้องสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนที่จัดวางไว้ในพื้นที่ของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม หรือส่งคำร้องไปที่

1) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่และการประพฤติมิชอบของบุคลากร

- เว็บไซต์ <https://ipsr.mahidol.ac.th/complaint>
- ทางไปรษณีย์

คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่และการประพฤติมิชอบของบุคลากร

999 สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

ถนนพุทธมณฑล 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม 73170

2) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนของบุคลากรภายในสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล และบุคคลภายนอก

- เว็บไซต์ <https://ipsr.mahidol.ac.th/complaint>
- ทางไปรษณีย์

คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนของบุคลากรภายในสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล และบุคคลภายนอก

999 สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
ถนนพุทธมณฑล 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170

3) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนของนักศึกษาสถาบันวิจัยประชากรและสังคม
มหาวิทยาลัยมหิดล

■ เว็บไซต์

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfcm3daK9b_P43d03BUTLvwWMaqXYt_eSPuoiWvO7v12HZag/viewform

■ ไปรษณีย์

คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนของนักศึกษาสถาบันวิจัยประชากรและสังคม
มหาวิทยาลัยมหิดล

999 สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

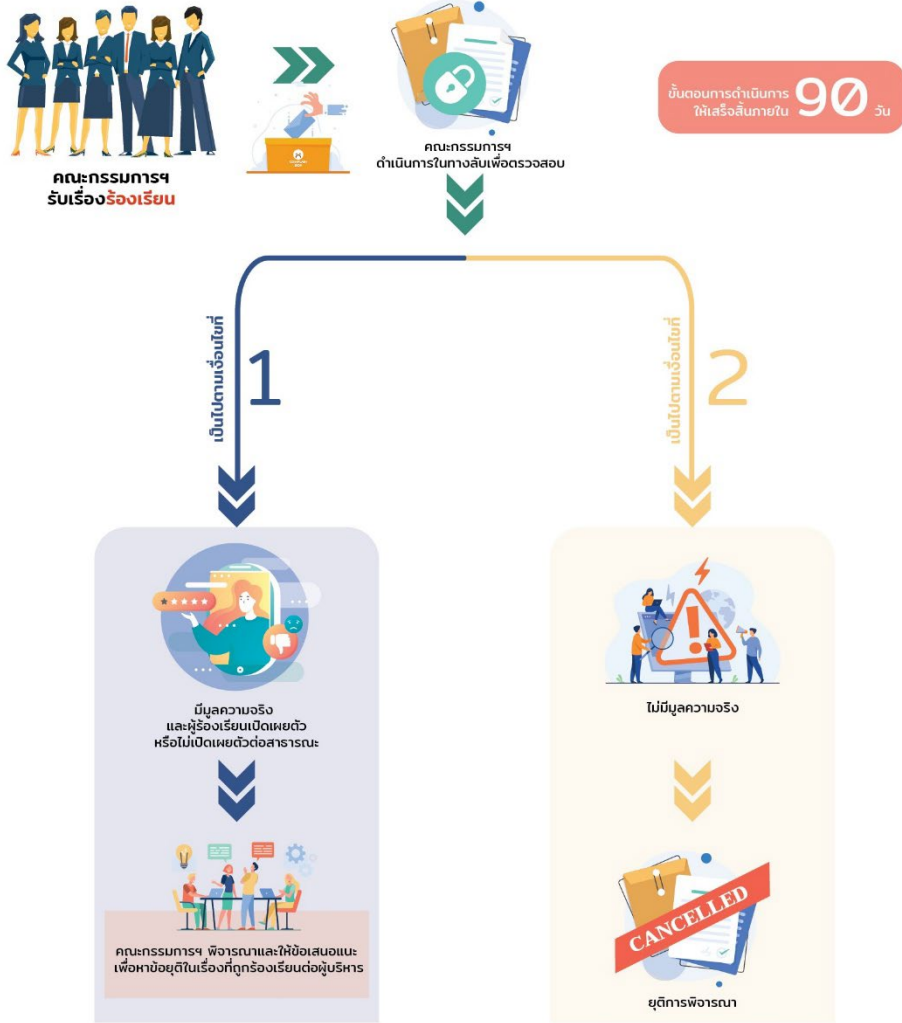
ถนนพุทธมณฑล 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม 73170

โดยขั้นตอนการดำเนินการหลังรับเรื่องร้องเรียน ใช้ระยะเวลาเสร็จสิ้นภายใน 90 วัน กำหนดให้
คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนในแต่ละชุดเป็นผู้รับผิดชอบ โดยต้องรายงานเหตุการณ์และสรุปรายงานให้
ผู้บริหารของสถาบันฯ รายละเอียดขั้นตอนดังนี้

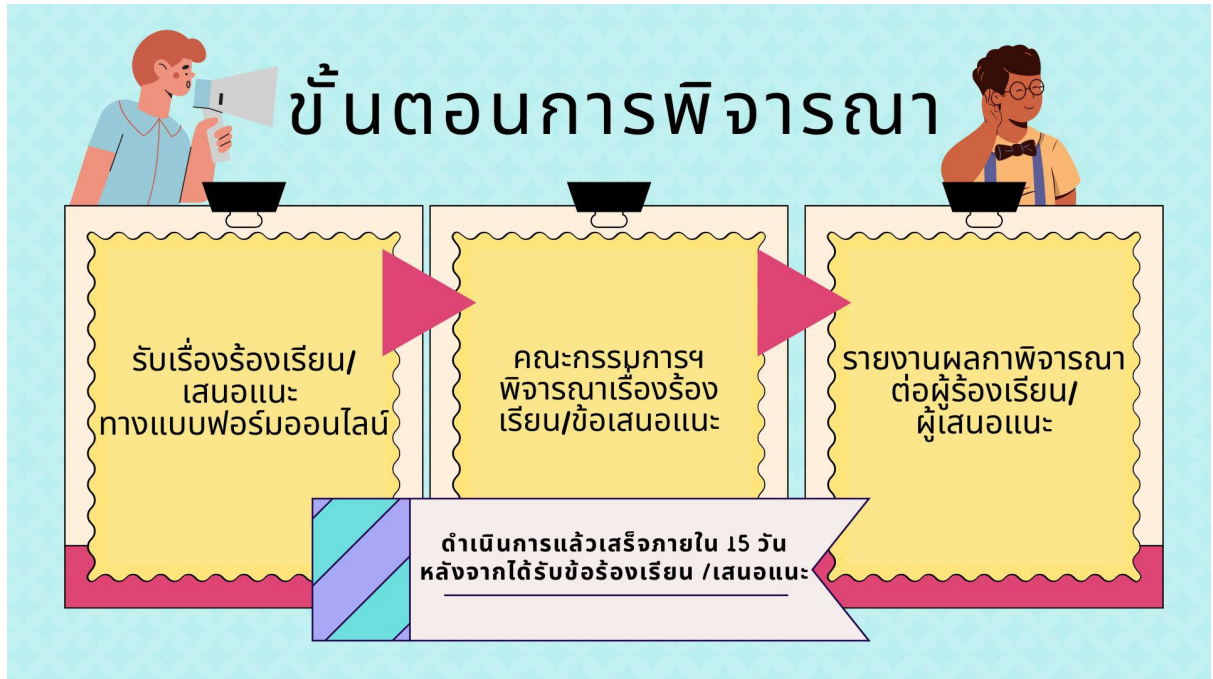
- เอกสารต้นฉบับของเรื่องร้องเรียนทุกฉบับ จะถูกส่งคืนให้ผู้ร้องเรียน โดยคณะกรรมการฯ จะทำสำเนาเก็บไว้
เป็นหลักฐาน ซึ่งจะใส่ซองเอกสาร ปิดผนึก ลงนามกำกับบริเวณที่ปิดผนึกโดยประธานคณะกรรมการจัดการ
เรื่องร้องเรียน คู่กับกรรมการ 1 ท่าน แล้วเก็บไว้ในตู้เอกสารในห้องทำงานของฝ่ายเลขานุการฯ
- เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการฯ จะสรุปเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารของสถาบันฯรับทราบ

ขั้นตอนการพิจารณาจัดการเรื่อง ร้องเรียน



คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนของบุคลากรภายในสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล และบุคลากรภายนอก

รูปที่ 1: แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามแผนผังการทำงานรับเรื่องร้องเรียนของบุคลากร ภายในและภายนอกสถาบันฯ



รูปที่ 2: แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามแผนผังการทำงานรับเรื่องร้องเรียนของนักศึกษา