



Faculty of Graduate Studies,  
Mahidol University

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล (O-35)

คณะทำงานดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (O35)

โดย คณะทำงานดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะทำงานการประเมินความคุณธรรมและความโปร่งใสภายในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แต่งตั้งเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 โดยได้มีการจัดประชุมวางแผนการดำเนินงานกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย นำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ แนวทางการกำกับดูแลโดยมี มาตรการ 7 มาตรการ ดังนี้

1. มาตรการกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
2. มาตรการให้บริการและระบบ e -service
3. มาตรการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
4. มาตรการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
5. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
6. มาตรการกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
7. มาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
1. มาตรการกระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	กำหนดให้หน่วยงานที่มีภาระให้บริการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานโดยกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ และระบุระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	ทุกหน่วยงาน	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้างาน และแสดงผลบน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย	เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานบน Website ของ บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 4 เรื่อง
	จัดกิจกรรมเสริมสร้างการทำงานอย่างมีมาตรฐาน เช่น การจัดอบรม ISO เพื่อส่งเสริมการจัดทำ Work Process ของแต่ละหน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล / งานแผนและพัฒนา	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	กิจกรรมอบรม ISO และกิจกรรม รับตรวจ Internal Audit
	พัฒนาช่องทางการรับฟังความคิดเห็น เช่น ช่องทางการร้องเรียน อย่างสม่ำเสมอ พัฒนา กระบวนการสำรวจความพึงพอใจของแต่ละหน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล / ทุกหน่วยงาน	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะทำงานดำเนินงานตาม หลักธรรมาภิบาลบัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล	พัฒนาการเข้าถึงช่องทาง ร้องเรียนในหน้า Website ของ บัณฑิตวิทยาลัย และ ประชาสัมพันธ์แนวทางการ จัดการข้อร้องเรียน

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
1. มาตรการกระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ (ต่อ)	กำหนดให้มีการปรับปรุงช่องทางการ สื่อสารให้มีความหลากหลายและทันสมัย โดยมีการวิเคราะห์และพัฒนาอย่าง สม่ำเสมอ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ / งานเทศสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร และภารกิจพิเศษ	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	ปรับปรุงช่องทางการติดต่อ (Ask us/Q&A) ปรากฏทุกหน้าของ Website ของบัณฑิตวิทยาลัย โดยผู้ติดต่อสามารถสอบถาม ข้อมูลได้ถึง 4 ช่องทาง ดังนี้ Messenger Live Chat, e-mail, โทรศัพท์ และ Line Official ของ หน่วยงาน
	กำหนดให้จัดทำและเผยแพร่รายงานผล การดำเนินงานประจำปี	งานแผนและพัฒนา	มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย และเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย	เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี บน Website ของ บัณฑิตวิทยาลัย

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
2. มาตรการให้บริการและระบบ E-service	กำหนดให้หน่วยงานที่มีการให้บริการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ และระบุระเบียบที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ทุกหน่วยงาน	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน และแสดงผลบน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย	เผยแพร่คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อบน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 16 เรื่อง
	จัดกิจกรรมเสริมสร้างการทำงานอย่างมีมาตรฐาน เช่นการจัดอบรม ISO เพื่อส่งเสริมการจัดทำ Work Process ของแต่ละหน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล งานแผนและพัฒนา	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	กิจกรรมอบรม ISO และกิจกรรมรับตรวจ Internal Audit
	กำหนดให้มีการปรับปรุงรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกให้มีความทันสมัย โดยมีการวิเคราะห์และพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ / งานวิเทศสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร และภารกิจพิเศษ	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย	ปรับปรุงช่องทางการติดต่อ (Ask us/Q&A) ให้ปรากฏในทุกหน้าของ Website บัณฑิตวิทยาลัย โดยผู้ติดต่อสามารถสอบถามข้อมูลได้ถึง 4 ช่องทาง ดังนี้ Messenger Live Chat, e-mail, โทรศัพท์ และ Line Official

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
2. มาตรการให้บริการ และระบบ E-service (ต่อ)	มอบหมายให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศมี การรายงานจำนวนผู้รับบริการจากระบบ ต่างๆเพื่อนำไปพัฒนา Website ของ บัณฑิตวิทยาลัย ให้สามารถรองรับการใช้ งานของผู้ใช้บริการ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ปรับปรุง Website ของบัณฑิต วิทยาลัย (หน้าหลัก) และ Website ของ ITA ใหม่ โดยจัด หมวดหมู่ใหม่ให้สามารถใช้ง่าย ขึ้น โดยการพัฒนาจากข้อมูลของ ผู้ใช้งาน
3. มาตรการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	กำหนดให้มีการปรับปรุงช่องทางการ สื่อสารให้มีความหลากหลาย และทันสมัย อยู่เสมอ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ / งาน วิเทศสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร และ ภารกิจพิเศษ	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	ปรับปรุงช่องทางการติดต่อ (Ask us / Q&A) ให้ปรากฏในทุก หน้าของ Website บัณฑิต วิทยาลัย โดยผู้ติดต่อสามารถ สอบถามข้อมูลได้ถึง 4 ช่องทาง ดังนี้ Messenger Live Chat, e - mail, โทรศัพท์ และ Line Official

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
3. มาตรการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ (ต่อ)	มอบหมายให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนา Website ของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สามารถรองรับการใช้งานของ ผู้ให้บริการ	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ปรับปรุง Website ของบัณฑิตวิทยาลัย (หน้าหลัก) และ Website ของบัณฑิต วิทยาลัย หมวด ITA ใหม่ โดยจัดหมวดหมู่ ใหม่ให้สามารถใช้งานง่ายขึ้น โดยการพัฒนา จากข้อมูลของผู้ใช้งาน
4. มาตรการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	มอบหมายให้งานพัสดุจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ และ ประชาสัมพันธ์ เช่น คู่มือการยืมคืนพัสดุ	งานพัสดุ	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะทำงานดำเนินงานตาม หลักธรรมาภิบาล บัณฑิตวิทยาลัย	จัดทำคู่มือการยืมคืนพัสดุและเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย
	จัดกิจกรรมเสริมสร้างการทำงานอย่าง มีมาตรฐาน โดยยึดหลักจรรยาบรรณการ ทำงาน เช่น โครงการอบรมเพื่อสร้างความ ตระหนักและการรับรู้ ด้านวินัย จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคลากร	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะทำงานดำเนินงานตาม หลักธรรมาภิบาล บัณฑิตวิทยาลัย	กิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมบุคลากร มหาวิทยาลัย บรรยายโดย คุณอวยชัย อิศ รวริยะสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมายและ จรรยาบรรณและวินัยที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ บรรยายโดยคุณอารีรักษ์ จันทร์เขต หัวหน้างานวินัยและคดี กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2567 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 100 คน

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
4. มาตรการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ (ต่อ)	จัดทำ Work Process เพื่อกำกับดูแล กระบวนการใช้ทรัพย์สินของส่วนงาน โดย รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การจัดทำคู่มือ การยืมคืนพัสดุให้กับผู้ปฏิบัติงานและ ผู้รับบริการภายในส่วนงาน โดยเผยแพร่ คู่มือการยืมคืนพัสดุบนเว็บไซต์ กลุ่ม Line และสื่อต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรทราบ	งานพัสดุ / งานแผนและพัฒนา	ตลอดปีงบประมาณ  2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้างาน และผู้บริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	1) ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการยืม คืนพัสดุให้กับผู้ปฏิบัติงานและ ผู้รับบริการภายในหน่วยงาน ผ่าน เว็บไซต์ กลุ่ม Line และสื่อต่างๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน 2) ได้ Work Process กระบวนการ ยืมคืนพัสดุและรายงานผลการ ดำเนินงานทุกเดือน
	จัดทำความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	งานพัสดุ / งานแผนและพัฒนา	ตลอดปีงบประมาณ  2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้างาน และผู้บริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	ทบทวนการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยง ของบัณฑิตวิทยาลัย



ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
5. มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	มีการปรับวิธีการจัดทำงบประมาณในระดับ หน่วยงานย่อย การให้รายละเอียดข้อมูลการใช้ จ่ายงบประมาณเพิ่มเติมในการรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร การสำรวจและจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณล่วงหน้า เพื่อให้บุคลากรในแต่ละ งานได้มีการวิเคราะห์และประเมินรายจ่ายที่คาด ว่าจะเกิดขึ้น โดยเสนอขอความเห็นชอบผ่านที่ ประชุมคณะกรรมการงบประมาณ เพื่อพิจารณา ถึงความจำเป็นและความคุ้มค่า	งานแผนและพัฒนา	ม.ค. - มี.ค. 2567	- จัดทำแผนการจัดทำ งบประมาณประจำปี - การรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณรายเดือน	1) แจ้งและรายงานผลที่ประชุม คณะกรรมการงบประมาณฯ 2) แจ้งและรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณในที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร 3) แจ้ง เรื่องการเบิกจ่ายเกิน 30 วัน ณ ที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร และเผยแพร่หนังสือเวียน ใน intranet ของหน่วยงาน
	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การต่อต้านทุจริต	งานทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการดำเนินงานตาม หลักธรรมาภิบาล บัณฑิตวิทยาลัย และเผยแพร่ บน Website ของบัณฑิต วิทยาลัย	โพสต์เตอร์ประชาสัมพันธ์ต่อต้าน การทุจริต

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
5. มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง (ต่อ)	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และถ่ายทอด นโยบาย No Gift Policy รายงานการรับ ของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	งานทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	เผยแพร่ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณบน Website ของ บัณฑิตวิทยาลัย และถ่ายทอด นโยบาย No Gift Policy รายงาน การรับของขวัญและของกำนัลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่
	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการต่อต้านการ ทุจริต - จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม เช่น กิจกรรม ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล	งานทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	โพสต์เตอร์ประชาสัมพันธ์ต่อต้าน การทุจริต
	กำหนดให้มีการปรับปรุงรับฟังความคิดเห็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกให้มี ความทันสมัย โดยมีการวิเคราะห์และพัฒนา อย่างสม่ำเสมอ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ / งานทรัพยากรบุคคล	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	พัฒนาการเข้าถึงช่องทางร้องเรียน ในหน้า Website ของ บัณฑิตวิทยาลัย (หน้าหลัก) และ ประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดการ ข้อร้องเรียน

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
5. มาตรการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง (ต่อ)	มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทบพวทวจจัดทำ ข้อมูลเพื่อเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย รายงานผลการใช้งบประมาณ แผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ สรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน และ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี - แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์ - คณะทำงานทำความเข้าใจ และศึกษาเกณฑ์การ ประเมินให้ชัดเจน - จัดประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อติดตาม ความก้าวหน้า	งานพัสดุ / งานแผนและพัฒนา	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะทำงานดำเนินงานตาม หลักธรรมาภิบาล บัณฑิตวิทยาลัย และเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย	เผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการใช้ งบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุรายเดือน และรายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี โดยรายงานผลการ ดำเนินงานผ่านคณะทำงาน

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
6. มาตรการกระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร เพื่อ สร้างความตระหนักและเข้าใจ เป็นการสร้าง วัฒนธรรมที่ดีต่อองค์กร โดยสอดแทรกในโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ	งานทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	กิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรม บุคลากรมหาวิทยาลัย บรรยายโดย คุณอวยชัย อิศรวิริยะสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมาย และหัวหน้าข้อมจรยาบรรณและวินัยที่ บุคลากรพึงปฏิบัติเพื่อป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ บรรยาย โดยคุณอารีรักษ์ จันทะเขต หัวหน้างานวินัยและคดี กอง กฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อ วันที่ 25 มีนาคม 2567 จำนวน ผู้เข้าร่วมอบรม 100 คน
	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการต่อต้านการทุจริต จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม เช่น กิจกรรมให้ ความรู้เกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล	งานทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะทำงานดำเนินงานตาม หลักธรรมาภิบาล บัณฑิตวิทยาลัย และเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
6. มาตรการกระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (ต่อ)	จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน เช่น กิจกรรม อบรมการจัดทำ Performance Agreement (PA)	งานทรัพยากรบุคคล	ต.ค. 2566	รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัยอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	กิจกรรมอบรม การจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานและการกำหนด ตัวชี้วัด บรรยายโดย เจ้าหน้าที่กอง ทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2566 บุคลากรเข้าร่วม จำนวน 80 คน
	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดอบรมให้กับ บุคลากรให้ทราบโดยทั่วกัน ผ่านสื่อ Social ต่างๆ	งานทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะทำงานดำเนินงาน ตามหลักธรรมาภิบาล บัณฑิตวิทยาลัย และ เผยแพร่บน Website ของ บัณฑิตวิทยาลัย	งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัด อบรมผ่าน Website ของ บัณฑิตวิทยาลัย, Line กลุ่ม, e-mail ให้กับบุคลากรให้ทราบ
	กำหนดให้มีการปรับปรุงรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายในและภายนอกให้มีความทันสมัย โดยม ีการวิเคราะห์และพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ งานทรัพยากรบุคคล	ตลอดปีงบประมาณ 2567	รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	พัฒนาการเข้าถึงช่องทางร้องเรียน ในหน้า Website ของ บัณฑิตวิทยาลัย (หน้าหลัก) และ ประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดการ ข้อร้องเรียน

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
6. มาตรการกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (ต่อ)	<p>มอบหมายให้งานทรัพยากรบุคคลทบทวนการจัดทำข้อมูลเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์</li> <li>- คณะทำงานดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลบัณฑิตวิทยาลัยทำความเข้าใจ และศึกษาเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน</li> <li>- จัดประชุมคณะทำงานดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลบัณฑิตวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอเพื่อติดตามความก้าวหน้า</li> </ul>	งานทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลบัณฑิตวิทยาลัย	เผยแพร่ข้อมูลบน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
7. มาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน	มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร เพื่อสร้างความตระหนักและเข้าใจและเป็นการสร้าง วัฒนธรรมที่ดีต่อองค์กร โดยสอดแทรกในโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ	งานทรัพยากรบุคคล	ตลอดปีงบประมาณ  2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	1) กิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรม บุคลากรมหาวิทยาลัย บรรยายโดย คุณอวยชัย อิศรวิริยะสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมาย และ จรรยาบรรณและวินัยที่บุคลากร พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตและ ประพฤติไม่ชอบ บรรยายโดย คุณอารีรักษ์ จันทะเขต หัวหน้า งานวินัยและคดี กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2567 จำนวน ผู้เข้าร่วมอบรม 100 คน 2) จัดทำการวิเคราะห์และประเมิน ความเสี่ยงและกำหนดกิจกรรมการ ป้องกันเหตุการณ์ความเสี่ยง

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
7. มาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน (ต่อ)	ทบทวนกระบวนการและปรับปรุงระบบการร้องเรียน ตามเกณฑ์การประเมิน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการด้านการ ร้องเรียนให้มีความชัดเจน	งานทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะทำงานดำเนินงานตาม หลักธรรมาภิบาลบัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล และเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย	ประชุมทบทวนการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ ไม่ชอบ และจัดทำคู่มือเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย



ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
7. มาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน (ต่อ)	<p>พัฒนาปรับปรุงช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ดังนี้</p> <p>กรณีผู้รับบริการ นักศึกษา บุคลากร ผู้ติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ เสียภายนอกของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ต้องการแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย สามารถแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ บัณฑิตวิทยาลัย ที่</p> <p>&lt;www.grad.mahidol.ac.th&gt; ในเมนูหลักที่ “<b>ร้องเรียน การทุจริต</b>” และกรณีต้องการเสนอแนะ ตีชม ร้องเรียน เรื่องทั่วไป ไปที่เมนู “<b>ข้อเสนอแนะ คำติชม ร้องเรียน ทั่วไป</b>” โดยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ดังนี้</p> <p>1) เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย &lt;www.grad.mahidol.ac.th&gt;</p> <p>(1) เมนู “<b>ร้องเรียนการทุจริต</b>”</p> <p>(2) เมนู “<b>ข้อเสนอแนะ คำติชม ร้องเรียนทั่วไป</b>”</p> <p>2) กล้องรับฟังความคิดเห็น</p>	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะทำงานดำเนินงานตามหลัก ธรรมาภิบาลบัณฑิตวิทยาลัย	<p>1) มีระบบการร้องเรียนและช่องทางการ ร้องเรียนที่เป็นระบบ มีผู้กำกับดูแล และ บริหารจัดการอย่างชัดเจน</p> <p>2) ผู้ร้องเรียนสามารถเข้าระบบและ สามารถดำเนินการตามขั้นตอน การแจ้ง เรื่องร้องเรียนได้</p>

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (ต่อ)

มาตรการ (การนำผลไปสู่การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แนวทางการกำกับติดตาม/ รายงานผล	ผลการดำเนินงาน
7. มาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน (ต่อ)	มอบหมายให้งานทรัพยากรบุคคลทบทวนการจัดทำ ข้อมูลเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม รายงานผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์ - คณะทำงานทำความเข้าใจ และศึกษาเกณฑ์การ ประเมินให้ชัดเจน - จัดประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อติดตาม ความก้าวหน้า	งานทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - มี.ค. 2567	รายงานผลการดำเนินงานต่อ คณะทำงานดำเนินงานตามหลัก ธรรมาภิบาลบัณฑิตวิทยาลัย	1) เผยแพร่ข้อมูลบน Website ของบัณฑิต วิทยาลัย 2) การดำเนินการเพื่อจัดการป้องกันการ การทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม 3) จัดทำการวิเคราะห์ และประเมิน เหตุการณ์ความเสี่ยง และรายงานผลการ บริหารจัดการความเสี่ยงส่งไปยัง ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล

## ข้อมูลอ้างอิง

สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพัทธกิจสังคม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2567) “คู่มือ การประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดล”. (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ อว  
78/ว 360 ลงวันที่ 18 มกราคม 2567 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล)

สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพัทธกิจสังคม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2567) “การประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดล”. (เอกสารประกอบการฝึกอบรม  
เชิงปฏิบัติการเพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ  
มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567 ณ ห้อง  
ประชุมภัทรมหาราชการุณย์ ชั้น 5 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล. (2567) “คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดล”. (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ อว 78/ว 360 ลงวันที่ 18  
มกราคม 2567)

ภาคผนวก

ภาคผนวก (ก)

แสดงผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

(ก.) แสดงผลเพื่อนำไปสู่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

1. มาตรการกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

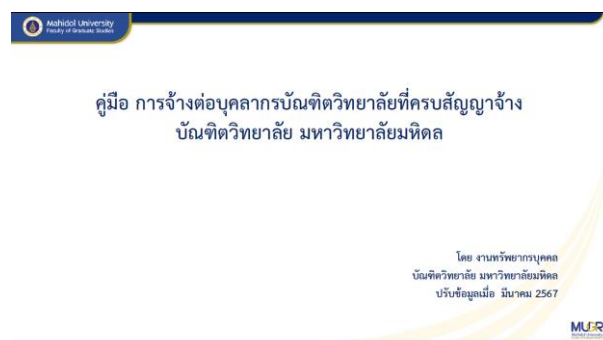
1.1 การเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานบน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

1) คู่มือการใช้ระบบจองรถออนไลน์ โดย งานบริหารทั่วไป



สืบค้นจาก: <https://graduate.mahidol.ac.th/ITA-MU/pdf/10/O-10-3.pdf>

2) คู่มือการจ้างต่อบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยที่ครบสัญญาจ้าง โดย งานทรัพยากรบุคคล



สืบค้นจาก: <https://graduate.mahidol.ac.th/ITA-MU/pdf/10/O-10-1.pdf>

### 3) คู่มือการยื่น-คืนพัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย โดย งานพัสดุ



สืบค้นจาก: <https://graduate.mahidol.ac.th/ITA-MU/pdf/10/O-10-2.pdf>

### 1.2 กิจกรรมอบรม ISO และกิจกรรมรับตรวจ Internal Audit

READING: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “Interpretation of ISO 9001:2015 Requirements” ณ ห้องประชุม 408 ชั้น 4 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ประพิมพรณ วงศ์จิตร์รัตน์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ กล่าวเปิดโครงการ และได้รับเกียรติจาก อาจารย์ธณฤทธิ์ เทพรัักษ์ จากบริษัท บูโร เวอร์ิตัส (ประเทศไทย) จำกัด (Bureau Veritas (Thailand) Ltd.) เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2015 ซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐานหนึ่งที่บัณฑิตวิทยาลัยนำมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร โดยการจัดให้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2015 และเพื่อให้บุคลากรร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการองค์กรสู่ความยั่งยืน ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน Sustainable Development Goals ขององค์กร





1.4 ปรับปรุงช่องทางการติดต่อ (Ask us/Q&A) ปรากฏทุกหน้าของ Website ของบัณฑิตวิทยาลัย โดยผู้ติดต่อสามารถสอบถามข้อมูลได้ถึง 4 ช่องทาง ดังนี้ Messenger Live Chat, e-mail, โทรศัพท์ และ Line Official ของหน่วยงาน

ONLINE ACTIVE RECRUITMENT 2024

**ITA**  
**MU-ITA 2024**  
INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT

ขอเชิญชวนผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งใน  
การประเมินและตรวจสอบ  
คุณธรรม และความโปร่งใส  
ของหน่วยงาน

โปรดสแกน QR-CODE  
เพื่อร่วมประเมิน

ประเมินค่า...ใช้เวลาไม่เกิน 3 นาที

**MU-ITA 2024**

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงานภาครัฐ  
(Mahidol University-Integrity and Transparency  
Assessment: MU-ITA 2024) ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.2567

Enter to website

Thai → English →

Ask us

Copyright © 2024 Faculty of Graduate Studies, Mahidol University. | Privacy Notice

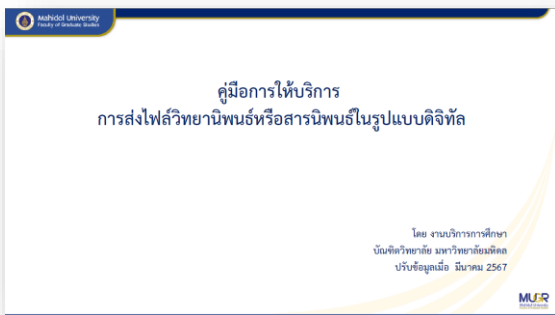
## 2. มาตรการให้บริการและระบบ E-service

### 2.1 เผยแพร่คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อบน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย

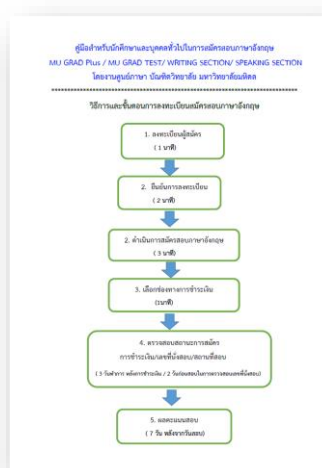
1) ระบบสำรวจการเปิดรับสมัครและคัดเลือกผู้สมัคร ระดับบัณฑิตศึกษา (สำหรับหลักสูตร) โดยงานรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



2) ระบบการส่งไฟล์วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในรูปแบบดิจิทัล โดยงานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



3) ระบบรับสมัครสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ โดยงานศูนย์ภาษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



## 2.2 กิจกรรมอบรม ISO และกิจกรรมรับตรวจ Internal Audit

 **MLGR** READING: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “Interpretation of ISO 9...

แชร์เรื่องนี้

**ว** นจันทร์ที่ 4 มีนาคม 2567 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “Interpretation of ISO 9001:2015 Requirments” ณ ห้องประชุม 408 ชั้น 4 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ประพิมพ์พรณ วงศ์จิตรรัตน์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ กล่าวเปิดโครงการ และได้ รับเกียรติจาก อาจารย์รณฤทธิ์ เทพรักษ์ จากบริษัท บูโร เวอร์ิตัส (ประเทศไทย) จำกัด (Bureau Veritas (Thailand) Ltd.) เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2015 ซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐานหนึ่งที่บัณฑิตวิทยาลัยนำมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร โดยการจัดให้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2015 และเพื่อให้บุคลากรร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย โดย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการองค์กรสู่ความยั่งยืน ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน Sustainable Development Goals ขององค์กร



2.3 ปรับปรุงช่องทางการติดต่อ (Ask us / Q&A) ให้ปรากฏในทุกหน้าของ Website บัณฑิตวิทยาลัย โดยผู้ติดต่อสามารถสอบถามข้อมูลได้ถึง 4 ช่องทาง ดังนี้ Messenger Live Chat, e-mail, โทรศัพท์ และ Line Official

ONLINE ACTIVE RECRUITMENT 2024



**MU-ITA 2024**  
INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT  
ขอเชิญชวนผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล  
ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินและตรวจสอบ  
คุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน

โปรดสแกน QR-CODE เพื่อร่วมประเมิน

ประเมินง่าย...ใช้เวลาไม่เกิน 3 นาที

**MU-ITA 2024**  
การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงานภาครัฐ (Mahidol University-Integrity and Transparency Assessment: MU-ITA 2024) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

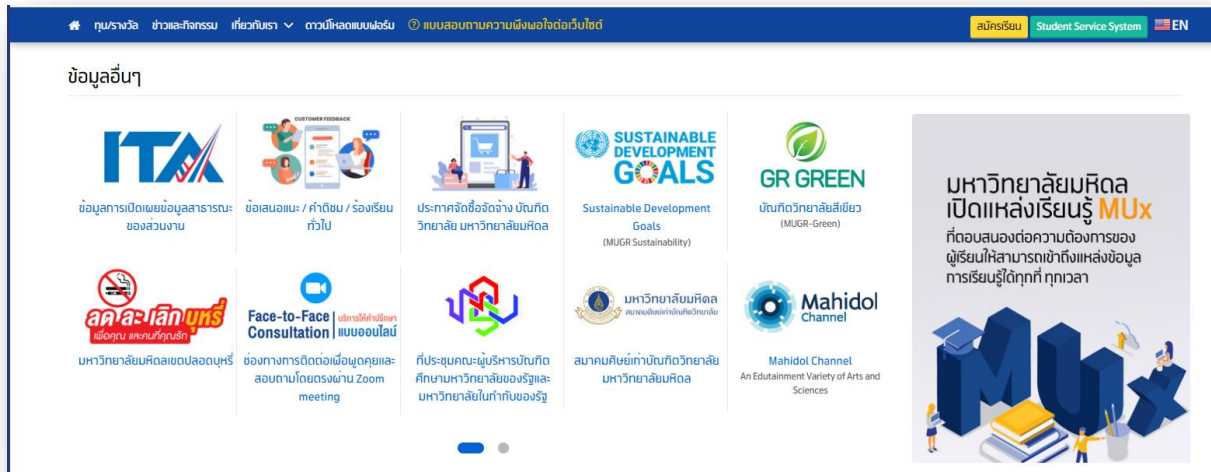
Enter to website

Thai → English →

Copyright © 2024 Faculty of Graduate Studies, Mahidol University. | Privacy Notice



## 2.4 ปรับปรุง Website ของบัณฑิตวิทยาลัย (หน้าหลัก) และ Website ของ ITA ใหม่ โดยจัดหมวดหมู่ใหม่ให้สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้น โดยการพัฒนาจากข้อมูลของผู้ใช้งาน





## 4. มาตรการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

### 4.1 จัดทำคู่มือการยืมคืนพัสดุและเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย

The screenshot shows the Mahidol University website interface. At the top, there are logos for Mahidol University and ITA, along with navigation links for 'หน้าหลัก' (Home) and 'การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567' (Public Information Disclosure for the 2024 Budget Year). The main content area is titled 'การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ' (Management and Budget Expenditure) and lists several documents:

- 07 | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
- 08 | แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี
- 09 | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 010 | คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

Document 010 is expanded to show its details:

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
010	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"><li>คู่มือการใช้ระบบจองรถออนไลน์ โดย งานบริหารทั่วไป</li><li>คู่มือการจ้างต่อบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยที่ครบสัญญาจ้าง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล โดย งานทรัพยากรบุคคล</li><li><u>คู่มือการยืม-คืนพัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย โดย งานพัสดุ</u></li></ul>

The infographic titled 'คู่มือการยืมคืนพัสดุ' (Manual for Borrowing and Returning Goods) outlines a five-step process:

- ผู้ยืมพัสดุขอแบบฟอร์มยืมคืนพัสดุที่ตนเองใช้** (The borrower requests the borrowing/returning form they use).
  - แบบฟอร์มยืมคืนพัสดุ ฟอร์ม
  - หลักฐานที่:
    - กรณียืมพัสดุประเภทสิ่งของภายในมหาวิทยาลัย (GPCB1) (ในมหาวิทยาลัย)
    - กรณียืมพัสดุประเภทสิ่งของเพื่อไปใช้นอกสถานที่ (GPCB2) (นอกมหาวิทยาลัย)
  - วันที่:
    - กรณียืมพัสดุประเภทสิ่งของ (GPCB1)
    - แบบฟอร์มขอขออนุญาตนำพัสดุออกนอกเขตพัสดุ (GPSC-10) (ถ้ามี)
    - \*\*กรณียืมพัสดุประเภทสิ่งของไปใช้นอกเขตพัสดุ พ.ศ. 2563\*\* (กรณียืมพัสดุประเภทสิ่งของไปใช้นอกเขตพัสดุ พ.ศ. 2563)
- เสนอหัวหน้างาน/นักวิชาการหัวหน้างาน/นักวิชาการยืมพัสดุ** (Submit to the supervisor/academic officer in charge of borrowing/returning goods).
  - ส่งแบบฟอร์ม (ฉบับไม่ลงนาม) 3 ชุด พร้อมใบระบายนัดยืมพัสดุ
- ดำเนินการดำเนินการตรวจสอบเอกสารพัสดุและเอกสาร** (Perform document checking).
  - เสนอผู้ดำเนินงานตามอนุมัติ
  - บันทึกข้อมูลการยืม - ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม
- ผู้ยืมพัสดุได้พัสดุภายใน 7 วันหลังจากอนุมัติแล้ว** (Borrower receives goods within 7 days of approval).
  - ส่งมอบแบบฟอร์มยืมคืนพัสดุ
- ดำเนินการของเอกสารพัสดุ** (Perform document processing).
  - เสนอผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบการยืมคืนพัสดุ
  - บันทึกข้อมูลการยืมคืนพัสดุ - จัดเก็บเอกสาร

At the bottom, it states: 'คู่มือการยืม-คืนพัสดุ' (Manual for Borrowing/Returning Goods) and 'คู่มือการยืม-คืนพัสดุ' (Manual for Borrowing/Returning Goods).

4.2 จัดกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมบุคลากรมหาวิทยาลัย บรรยายโดย คุณอวยชัย อิศรวิริยะสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมายและจรรยาบรรณและวินัยที่บุคลากรพึงปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ บรรยายโดยคุณอารีรักษ์ จันทะเขต หัวหน้างานวิจัยและคดี กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2567 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 100 คน

 | **MLGR** READING: โครงการอบรม: วินัย จรรยาบรรณ และจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2567

แชร์เรื่องนี้

**ว**ินจันทร์ที่ 25 มีนาคม 2567 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดโครงการอบรม หัวข้อ “วินัย จรรยาบรรณ และจริยธรรมของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2567” ณ ห้องประชุม 408 ชั้น 4 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมี คุณอวยชัย อิศรวิริยะสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมาย และคุณอารีรักษ์ จันทะเขต หัวหน้างานวินัยและคดี กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ และได้รับเกียรติจาก ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามวินัย จรรยาบรรณและจริยธรรม และตระหนักถึงการกระทำทุจริตหรือการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน รวมถึงบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ในโอกาสนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.ประพิมพ์พรณ วงศ์จิตรรัตน์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ ร่วมสื่อสารถ่ายทอดและเน้นย้ำแนวทางปฏิบัติตามประกาศนโยบาย No Gift Policy ของบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านกิจกรรมเสริมสร้างความรู้แก่บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และมีความถูกต้องโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร







## 5. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 แจ้งและรายงานผลที่ประชุมคณะกรรมการงบประมาณฯ

5.2 แจ้งและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย

5.3 แจ้งเรื่องการเบิกจ่ายเกิน 30 วัน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย และเผยแพร่หนังสือเวียนใน Intranet ของบัณฑิตวิทยาลัย

**MUIR**  
Mahidul University Regulation

การปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ม.มหิดล

### กรณีเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน

ตามข้อบังคับบัณฑิตวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556  
ข้อ 32 การเบิกเงินต้องแจ้งผู้รับผิดชอบและแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน  
ให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายใน 30 วันนับแต่วันที่ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย  
รายละเอียดเพิ่มเติม : พิมพ์วันเกิน 78.02/3574 ณ 7 มีนาคม 2567  
Link : <http://intranet.grad.mahidol/PPF/procement-letter.php>

**01 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

Status : กรณีเอกสารฉบับจริง

ส่งมอบพัสดุ

ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย  
เข้าระบบ e-document

ส่งเอกสารฉบับจริงที่ถูกต้องครบถ้วน  
มายังงานพัสดุ (MUIR)  
ภายใน 3 วันทำการ

อนุมัติรายงานเบิกจ่าย/  
ใบสั่งซื้อ/ทำสัญญาแล้ว

ตรวจรับพัสดุ

อย่าช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

หมายเหตุ : Update แบบฟอร์ม เมื่อ 04/67

### กรณีจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน

**02**

ใช้แบบฟอร์ม : การจัดส่งพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้  
และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที

- เร่งด่วน - ภายในปีงบประมาณ : GRPCPRO8
- เร่งด่วน - ข้ามปีงบประมาณ : GRPCPRO7

หมายเหตุ : Update แบบฟอร์ม เมื่อ 04/67

### 03 จัดซื้อจัดจ้างที่ส่งหลักฐานเบิกจ่ายล่าช้า

(รายงานขอซื้อของจ้าง/โครงการ)

หน่วยงาน ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน  
พร้อมชี้แจงเหตุผล เพื่อเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติฯ

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้า : GRPCOP

Download แบบฟอร์มได้ที่  
<http://intranet.grad.mahidol/PPF/procement-forms.php>

หมายเหตุ : Update แบบฟอร์ม เมื่อ 04/67

งานพัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

## 5.4 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่อต้านการทุจริต



## 5.5 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และถ่ายทอดนโยบาย No Gift Policy รายงานการรับของขวัญ และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

Mahidol University Faculty of Graduate Studies		ITAX		หน้าหลัก	การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
<p><b>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน</b>                      การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ และการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต</p>					
<p><b>026   ประกาศเจตนาธรรมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</b> +</p>					
<p><b>027   การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</b> +</p>					
<p><b>028   รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy</b> -</p>					
ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล			
028	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติงาน รอบ 1/2566</li> <li>แบบฟอร์มรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติงาน รอบ 2/2566</li> </ul>			

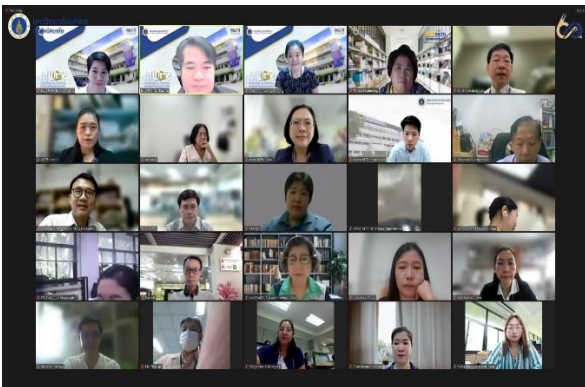
## รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่



5.7 มีการปรับปรุงรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกให้มีความทันสมัย โดยมีการวิเคราะห์และพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ

## บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล รับฟังข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนาการบริหารงานด้าน บัณฑิตศึกษา ผ่านการประชุมประธานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดให้มีการประชุมประธานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ สื่อสารสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้องในทิศทางการบริหารงานบัณฑิตศึกษา รับฟังปัญหา ท้าหรือ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น รวมถึงหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ ระหว่างหลักสูตรฯ กับบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งการประชุมในแต่ละครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เลขาธิการหลักสูตรฯ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง พร้อมด้วยคณะผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งการประชุมดังกล่าว ถือเป็นโอกาสให้บุคคลภายนอกบัณฑิตวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัย และนำผลไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย ต่อไป สำหรับในปี พ.ศ. 2567 มีกำหนดการจัดประชุม 6 ครั้ง ดังนี้



**กำหนดการประชุม**  
**ประธานหลักสูตรระดับ**  
**บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567**  
เวลา 09.00 - 12.00 น. ประชุมออนไลน์ Zoom Meeting

ครั้งที่ 1/2567 วันศุกร์ที่ 26 มกราคม 2567  
ครั้งที่ 2/2567 วันศุกร์ที่ 5 เมษายน 2567  
ครั้งที่ 3/2567 วันศุกร์ที่ 17 พฤษภาคม 2567  
ครั้งที่ 4/2567 วันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2567  
ครั้งที่ 5/2567 วันศุกร์ที่ 13 กันยายน 2567  
ครั้งที่ 6/2567 วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2567

• กำหนดการประชุมและมติการประชุมจะแจ้งให้ทราบเป็นกรณีไป  
• ศึกษารายละเอียดการประชุมและมติการประชุม  
• ประชุม 2 ชั่วโมง

ติดต่อประสานงานที่ประชุม  
โทร 02-25542000  
อีเมล [bsc@mahidul.ac.th](mailto:bsc@mahidul.ac.th)



สำหรับตัวอย่างการนำผลการหารือไปปรับปรุงพัฒนา เช่น การจัดประชุมฯ ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2567 ที่ผ่านมา นั้น ได้มีการนำประเด็นการดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหลักสูตรฯ และนักศึกษา ให้สามารถเผยแพร่ผลงานฯ ได้ภายในกำหนดเวลา ซึ่งมีสาระสำคัญ 2 เรื่อง ประกอบด้วย

1) การนำ Systematic review and Meta-analysis มาใช้ในการสำเร็จการศึกษา โดยที่ประชุมมีความเห็นสอดคล้องร่วมกันว่า ควรนำ Systematic review and Meta-analysis มาใช้ในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในอนาคต

2) การสำรวจการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม ในรูปแบบ Poll มีผู้ทำแบบสำรวจ จำนวน 106 คน ซึ่งผลการสำรวจมากกว่าร้อยละ 50 มีความเห็นว่าการพิจารณาปรับรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ใหม่

ทั้งนี้ บัณฑิตวิทยาลัย จะนำผลจากการหารือร่วมกันในที่ประชุมครั้งนี้ไปพิจารณา ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน และนำมารายงานความคืบหน้าในการประชุมครั้งถัดไปในวันศุกร์ที่ 17 พฤษภาคม 2567 ผ่านระบบ Zoom Meeting

5.8 เผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการใช้งบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี โดยรายงานผลการดำเนินงานผ่านคณะทำงาน

Mahidol University Faculty of Graduate Studies วิทยาลัยบัณฑิตศึกษา ITA หน้าหลัก การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

**การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ**  
การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่ แผนการดำเนินงานและงบประมาณการปฏิบัติงาน และการให้บริการและการติดต่อประสานงาน

07   แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	+						
08   แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	-						
<table border="1"><thead><tr><th>ชื่อ</th><th>ข้อมูล</th><th>องค์ประกอบด้านข้อมูล</th></tr></thead><tbody><tr><td>08   แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</td><td>รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ พ.ศ.2567   (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567)</td><td></td></tr></tbody></table>		ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	08   แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ พ.ศ.2567   (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567)	
ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล					
08   แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ พ.ศ.2567   (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567)						
09   รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	+						
010   คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	+						
011   คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	+						
012   ข้อมูลสถิติการให้บริการ	+						

## 6. มาตรการกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

6.1 กิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมบุคลากรมหาวิทยาลัย บรรยายโดย คุณอำนวยการชัย อิศรวิริยะสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมาย และหัวข้อจรรยาบรรณและวินัยที่บุคลากรพึงปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ บรรยายโดยคุณอารีรักษ์ จันทะเขต หัวหน้างานวิจัยและคดี กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2567 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 100 คน

อ่านข่าวทาง Facebook: [https://bit.ly/gradmu\\_FB240325](https://bit.ly/gradmu_FB240325)

 **MGR** READING: โครงการอบรม: วินัย จรรยาบรรณ และจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2567

แชร์เรื่องนี้

**ว**ินิจฉัยวันที่ 25 มีนาคม 2567 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดโครงการอบรม หัวข้อ “วินัย จรรยาบรรณ และจริยธรรมของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2567” ณ ห้องประชุม 408 ชั้น 4 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมี คุณอำนวยการชัย อิศรวิริยะสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมาย และคุณอารีรักษ์ จันทะเขต หัวหน้างานวินัยและคดี กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ และได้รับเกียรติจาก ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามวินัย จรรยาบรรณและจริยธรรม และตระหนักถึงการกระทำทุจริตหรือการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน รวมถึงบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ในโอกาสนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.ประพิมพ์พรณ วงศ์จิตรัตน์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ ร่วมสื่อสารถ่ายทอดและเน้นย้ำแนวทางปฏิบัติตามประกาศนโยบาย No Gift Policy ของบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านกิจกรรมเสริมสร้างความรู้แก่บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และมีความถูกต้องโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร



## 6.2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

แนวปฏิบัติจ้อควรทำและไม่ควรทำ

# Do and Don't

ในการประพฤติตนทางจริยธรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

จ้อควรทำ

DO

- ✔ ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามนโยบาย คำสั่ง กฎ จ้อบังคับ ประกาศ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
- ✔ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม จะสำคัญหรือสมยอมมิได้ผู้ขึ้นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ✔ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุทิศเวลา วิชาได้ ระวังรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ประมาทเอ็นผล่งในการปฏิบัติหน้าที่
- ✔ ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย
- ✔ ต้องรักษาชื่อเสียงของคณะและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย และไม่กระทำการใดๆ อันทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- ✔ ต้องไม่กระทำการหรือสิ่งอื่นอันให้ผู้อื่นกระทำการประนีประนอม อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
- ✔ ต้องรักษาจรรยาบรรณตนตามที่จ้องบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด

จ้อไม่ควรทำ

DON'T'S

- ✘ กระทำผิดวินัยหรือผิดระเบียบอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- ✘ ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ตลอดในคราวหรือระหว่างในเวลาก่อนกว่าจ้อรับได้อันมีคุณสมบัติสมควร หรือมีพฤติการณ์จ้องใจไม่มีปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ จ้อบังคับ ประกาศและแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
- ✘ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยฉ้อฉลเพื่อใ้ตนเองหรือผู้รับได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่
- ✘ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือประมาทเอ็นผล่งในหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- ✘ กระทำความผิดอาญาอันให้ผู้อื่นจำคุกหรือโทษทัณฑ์กว่าจำคุก จำคุกโดยจำคุกหรือโทษทัณฑ์หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ✘ ปฏิบัติผิดจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

6.3 กิจกรรมอบรม “การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการกำหนดตัวชี้วัด” บรรยายโดยเจ้าหน้าที่กองทรัพยากรบุคคล วันอังคารที่ 3 ตุลาคม 2566 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดโครงการอบรมการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA): แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เข้าร่วมและกล่าวเปิดโครงการ และได้รับเกียรติจาก คุณเกศินี ชาวนา หัวหน้างานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และ คุณกันยารัตน์ ณะสันต์ นักทรัพยากรบุคคล จากกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากรในการบรรยาย นอกจากนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.ประพิมพ์พรรณ วงศ์จิตรรัตน์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบร่วมเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ "แนวทางการจัดทำ PA และการกำหนดภาระงานและตัวชี้วัดบัณฑิตวิทยาลัย" ซึ่งโครงการอบรมในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยได้ทบทวนการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และวางแผนในการกำหนดภาระงานและตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงานให้ชัดเจนและครอบคลุมยิ่งขึ้น

ดูรูปภาพเพิ่มเติมได้ที่: [https://bit.ly/gradmu\\_PR231003](https://bit.ly/gradmu_PR231003)

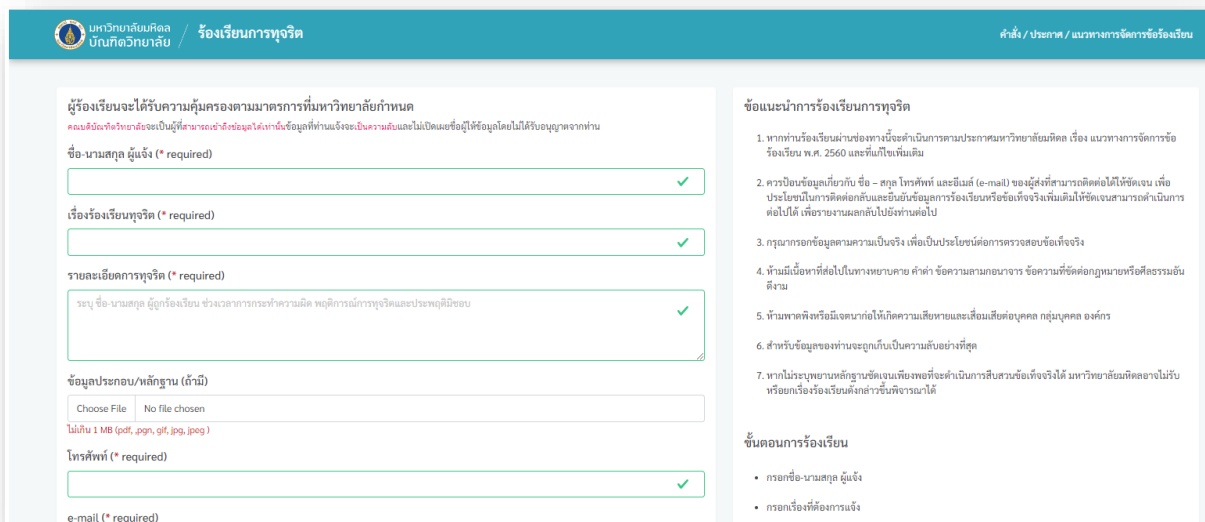
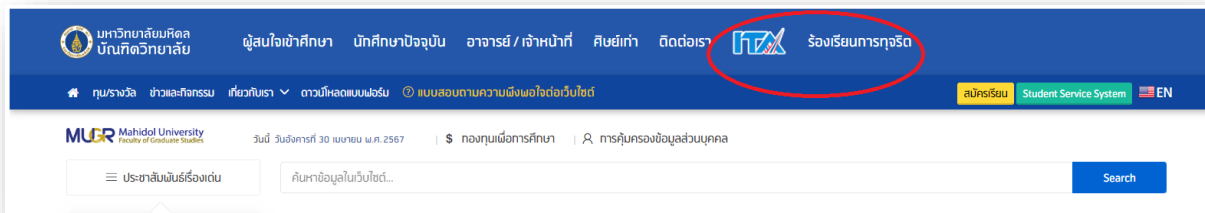
อ่านข่าวเพิ่มเติมได้ที่ Facebook: [https://bit.ly/gradmu\\_FB231003](https://bit.ly/gradmu_FB231003)



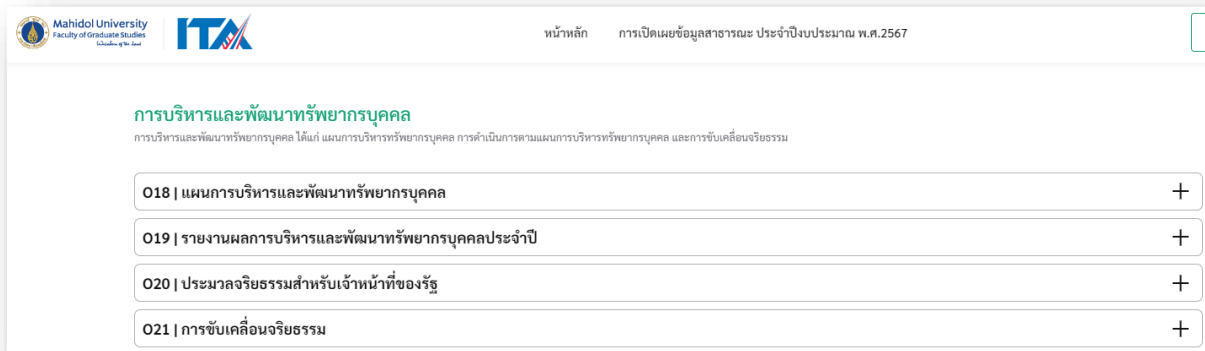




## 6.5 พัฒนาการเข้าถึงช่องทางร้องเรียนในหน้าหลัก Website ของบัณฑิตวิทยาลัย และ ประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน



## 6.6 เผยแพร่ข้อมูลบน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี



## 7. มาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

### 7.1 การถ่ายทอดนโยบาย No Gift Policy จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย



## 7.2 Meet the Dean ในหัวข้อ No Gift Policy

 **MLGR** READING: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดกิจกรรม “Meet the Dean” ประจำปี 2567 เนื่องในโอกาส...

แชร์เรื่องนี้


# บั

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดกิจกรรม “Meet the Dean” ประจำปี 2567 เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดลครบรอบ 60 ปี ในวันศุกร์ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล นำโดย ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมด้วยคณะผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล พบปะพูดคุยกับบุคลากรในกิจกรรม “Meet the Dean” ประจำปี 2567 เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดลครบรอบ 60 ปี ณ ห้องประชุม 408 ชั้น 4 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา มีการรับชมวิดีโอทัศน์ MUGR: ประมวลภาพผลงานที่ผ่านมาในปี 2566 ร่วมกัน



จากนั้นคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยได้สื่อสารให้บุคลากรรับทราบถึงผลการดำเนินงานที่ร่วมกันดำเนินการในปีที่ผ่านมา โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ได้จากการดำเนินงาน การรับฟังเสียงของลูกค้ำและคู่พันธมิตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญในการทบทวนการดำเนินงานภายในองค์กร และเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย อีกทั้งมีการสื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากร ในเรื่องของนโยบาย No Gift Policy เพื่อเป็นการแสดงเจตจำนงสุจริตในการส่งเสริมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย ในการรับและให้ของขวัญ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 ประการ SDGs ขององค์การสหประชาชาติ (UN) ในข้อที่ 16. ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ นอกจากนี้ ยังมีพิธีมอบเงินหลังหักค่าใช้จ่ายของโครงการ MUGR Fund Run 2023 60th Year Anniversary ให้บัณฑิตวิทยาลัย พิธีมอบโล่สำหรับบุคลากรดีเด่นบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2566 และมอบเกียรติบัตรให้แก่บุคลากร อาทิ ทีมบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย ที่ได้รับรางวัล Popular Vote จำนวน 2 ผลงาน ในงาน MAHIDOL QUALITY FAIR 2023: ทศวรรษมหกรรมคุณภาพ ก้าวสู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และบุคลากรที่ชนะเลิศการประกวดออกแบบโลโก้ ครบรอบ 60 ปี บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

 TAGGED: #มหาวิทยาลัยมหิดลMeet the Deanครบรอบ 60ปีบัณฑิตวิทยาลัยประจำปี 2567เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาบัณฑิตวิทยาลัย

 ข้อมูลโดย: งานวิเทศสัมพันธ์ สื่อสารองค์กรและการกิจพิเศษ

### 7.3 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy โดยการฝึกอบรม "วินัย จรรยาบรรณและจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2567"

 | **MUQR**READING: โครงการอบรม: วินัย จรรยาบรรณ และจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2567

**ว**ินิจฉัยวันที่ 25 มีนาคม 2567 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดโครงการอบรม หัวข้อ “วินัย จรรยาบรรณ และจริยธรรมของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2567” ณ ห้องประชุม 408 ชั้น 4 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมี คุณอวยชัย อิศรวิริยะสกุล ผู้อำนวยการกองกฎหมาย และคุณอารีรักษ์ จันทะเขต หัวหน้างานวินัยและคดี กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ และได้รับเกียรติจาก ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามวินัย จรรยาบรรณและจริยธรรม และตระหนักถึงการกระทำทุจริตหรือการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน รวมถึงบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ในโอกาสนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.ประพิมพ์พรณ วงศ์จิตรัตน์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ ร่วมสื่อสารถ่ายทอดและเน้นย้ำแนวทางปฏิบัติตามประกาศนโยบาย No Gift Policy ของบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านกิจกรรมเสริมสร้างความรู้แก่บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และมีความถูกต้องโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร





## 7.4 จัดทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและกำหนดกิจกรรมการป้องกันเหตุการณ์ความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายใต้เครื่องมือการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: ODI) ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ข้อ O30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) – (4)

ที่	ความเสี่ยง	สาเหตุ	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
<b>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558</b>					
หมายเหตุ: ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติอนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีการกิจการอนุมัติอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558					
<b>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ (ต้องประเมินอย่างน้อย 1 ภารกิจ)</b>					
● <b>วิจัย (กรณีที่ไม่มีการกีดกันนี้ให้ระบุ "ไม่มีความเสี่ยง")</b>					
1.	ไม่มีความเสี่ยง				
● <b>การศึกษา (กรณีที่ไม่มีการกีดกันนี้ให้ระบุ "ไม่มีความเสี่ยง")</b>					
1.	การใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับสินบนจากผู้มารับบริการเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ	1. จำนวนผู้รับบริการที่มีจำนวนมากไปบางช่วงของการให้บริการทำให้บริการทำให้เกิดการเรียกรับสินบนเพื่อสลับลำดับการให้บริการหรือเรียกเงินเพิ่ม	2	3	ปานกลาง
● <b>การบริหารวิชาการ (กรณีที่ไม่มีการกีดกันนี้ให้ระบุ "ไม่มีความเสี่ยง")</b>					
1.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ MUCE เรียกรับสินบนจากผู้ส่ง Content / Course เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการและผลประโยชน์	1. ผู้ที่ส่ง Content / Course ต้องการลำดับการให้บริการเร็วขึ้นจากเดิม	1	3	ปานกลาง
2.	เจ้าหน้าที่ที่รับสินบนจากสถาบันกวดวิชาภาษาอังกฤษเพื่อนำข้อสอบไปเผยแพร่ในพาดิฉันท์	1. สถาบันกวดวิชาภาษาอังกฤษต้องการนำข้อสอบไปใช้ในพาดิฉันท์	1	3	ปานกลาง
● <b>การบริหารสุขภาพ (กรณีที่ไม่มีการกีดกันนี้ให้ระบุ "ไม่มีความเสี่ยง")</b>					
1.	ไม่มีความเสี่ยง				

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 1

ที่	ความเสี่ยง	สาเหตุ	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
<b>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</b>					
1.	คณะกรรมการตรวจรับ ยอมรับสินบน หรือเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์โดยมิชอบจากผู้รับจ้างในการตรวจรับพัสดุ	1. ผู้รับจ้างเสนอสินบนให้กับคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อเลี่ยงค่าปรับ กรณีไม่สามารถส่งมอบงานตาม TOR ได้	1	3	ปานกลาง
<b>(4) การบริหารงานบุคคล</b>					
1.	บุคลากรแอบอ้างใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง หรือแสวงหาผลประโยชน์หรือเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์โดยไม่สุจริตหรือเรียกสินบนในกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน	1. บุคลากรรับผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร	1	3	ปานกลาง
2.	การนำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับหรือบุคลากรไปหาประโยชน์	1. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนหรือบุคลากรไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์เชิงพาณิชย์	1	5	สูงมาก

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2

7.5 ประชุมทบทวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติไม่ชอบ และจัดทำคู่มือเผยแพร่บน Website ของบัณฑิตวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยมหิดล  
บัณฑิตวิทยาลัย

MGR  
Mahidol University  
Faculty of Graduate Studies

## คู่มือ

# การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดล  
บัณฑิตวิทยาลัย

MGR  
Mahidol University  
Faculty of Graduate Studies

### ช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย  
<http://www.grad.mahidol.ac.th>

- เมนูร้องเรียนการทุจริต
- เมนูข้อสอบแนะ คำตชม ร้องเรียนทั่วไป

กล่องรับฟังความคิดเห็น