



แนวทางปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
คณะกรรมการศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยบริหารงานบุคคล  
งานบริหารและยุทธศาสตร์  
คณะกรรมการศาสตร์  
สถาบันพระบรมราชชนก

## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๒
๗. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบและระยะเวลาการดำเนินการ	๒-๓
๘. ช่องทางการให้บริการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๔
๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔

๕. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑. มาร้องเรียนด้วยตนเอง ณ งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๕.๒. ร้องเรียนส่งทางไปรษณีย์ถึง สำนักงานคณะกรรมการพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก อาคาร ๗ ชั้น ๑ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี เลขที่ ๖๐ ซอยติวานนท์ ๑๔ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕.๓. ร้องเรียนทางเว็บไซต์ <https://fon.pi.ac.th/>

๕.๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๙ ๘๖๒๑ ๓๓๙๔

๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๑. ควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ และต้องมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑. เขียน วัน เดือน ปี

๖.๑.๒. ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของผู้ร้อง เพื่อการแจ้งข้อมูลกลับในการรับเรื่องร้องเรียน หรือความก้าวหน้าในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๖.๑.๓. ระบุคำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของผู้ถูกร้องเรียน

๖.๑.๔. ยื่นหรือระบุพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ (หากมี)

๖.๑.๕. ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในหนังสือร้องเรียน

๖.๒. กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการร้องเรียนแล้ว จะต้องขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเอกสารหลักฐานมาให้ทางไปรษณีย์

๖.๓. กรณีผู้ร้องเรียนเป็นข้าราชการ การให้ข้อมูลแจ้งเบาะแสต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ชื่อ-นามสกุล หรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว และต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว๓๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ เรื่องมาตรการให้ความคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๗. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (การรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการทุกขั้นตอนให้ถือเป็นความลับ) และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนส่งข้อร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนดในข้อ ๔ โดยระบุรายละเอียดของข้อมูลของผู้ร้อง คือ - ชื่อ-นามสกุลของผู้ถูกร้องเรียน - ช่วงเวลาของการกระทำความผิด - พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	

ลำดับ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒.	งานบริหารและยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนที่เป็นเรื่องลับตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓๐ นาที	งานสารบรรณ งานบริหารและ ยุทธศาสตร์
๓.	เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปเรื่องร้องเรียน ๓.๑. เสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ที่มีประเด็นถูก ร้องเรียนรับดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๓.๒. แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนว่าได้รับทราบเรื่องร้องเรียน แล้วอยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ	๒ วันทำการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีคณะพยาบาล ศาสตร์
๔.	คณะพยาบาลศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการตอบข้อเท็จจริง จากบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน	๒ วันทำการ	งานบริหารและ ยุทธศาสตร์ คณะ พยาบาลศาสตร์
๕.	คณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงแล้ว รายงานผล การตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	๒ วันทำการ	คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง
๖.	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ พิจารณารายงานผลการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว หากมีประเด็นที่ให้สอบเพิ่มหรือ ต้องมีเอกสารหลักฐานเพิ่มให้แจ้งกลับคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบจัดหาเอกสารเพิ่มเติม โดยเร็ว	๒ วันทำการ	คณบดีคณะพยาบาล ศาสตร์
๗.	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงต่ออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อมอบ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	๒ วันทำการ	งานบริหารและ ยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์
๘.	กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยหรืออาญา กรณีมี หลักฐานระบุชัดเจนว่าทุจริตและประพฤติมิชอบ	การระบุเวลาที่ ชัดเจนขึ้นอยู่กับ กอง กฎหมาย	กองกฎหมาย สำนักงาน อธิการบดีสถาบัน พระบรมราชชนก
๙.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดีสถาบัน พระบรมราชชนก ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย ตามกระบวนการของสถาบันพระบรมราชชนก	การระบุเวลาที่ ชัดเจนขึ้นอยู่กับ กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล	กองบริหารทรัพยากร บุคคล สำนักงาน อธิการบดีสถาบัน พระบรมราชชนก

ลำดับ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๐.	คณะพยาบาลศาสตร์ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อ ๘ และ ๙ และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ	ติดตามทุก สัปดาห์	งานบริหารและ ยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์

๘. ช่องทางการให้บริการ

๘.๑. กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือเดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก อาคาร ๗ ชั้น ๑ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๘.๒. กรณีร้องเรียนทางเว็บไซต์ <https://fon.pi.ac.th/>

๘.๓. กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๙ ๘๖๒๑ ๓๓๙๔

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว๓๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ เรื่องมาตรการให้ความคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๙.๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือลับ

๙.๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

# ด่วนที่สุด

ที่ นร 0205/ว 31



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กท 10300

25 กุมภาพันธ์ 2542

เรื่อง มาตรการให้ความคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

เรียน กระทรวง ทบวง กรม

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาหลักการมาตรการให้ความคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้

1. ให้ถือว่า การให้ข้อมูล หรือการเป็นพยาน หรือการส่งเอกสารหลักฐาน เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. ผู้บังคับบัญชาจะต้องไม่กีดกันกีดขวางในทางใด ๆ ต่อข้าราชการผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน
3. ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความคุ้มครองแก่ข้าราชการผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน โดยมีผู้ถูกกีดกันกีดขวางหรือข่มขู่จากผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และขอความร่วมมือหรือประสานกับสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเป็นนายแก่ต่างในกรณีที่ผู้ให้ข้อมูลถูกฟ้องร้องในคดีแพ่งหรืออาญา
4. ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่ข้าราชการผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานที่เป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อทางราชการได้
5. คณะกรรมการสอบสวน หรือผู้บังคับบัญชาสามารถใช้ดุลพินิจเพื่อกันบุคคลผู้มีส่วนร่วมกระทำผิดไว้เป็นพยาน หรือลดหย่อนผ่อนโทษได้ตามเหตุและผลของเรื่อง
6. ข้าราชการผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานสามารถร้องขอความเป็นธรรมต่อ ก.พ. ได้เมื่อถูกกีดกันกีดขวางอันเป็นผลจากการให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน
7. ให้ข้าราชการทุกประเภทถือปฏิบัติตามมาตรการนี้ และองค์การกลางบริหารบุคคลสำหรับข้าราชการแต่ละประเภทอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้กระบวนการให้ความคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมตามควรแก่กรณีต่อไป

/คณะรัฐมนตรี ...