



แนวทางปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

หน่วยบริหารงานบุคคล
งานบริหารและยุทธศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์
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

O22 แนวทางปฏิบัติการจัดการการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะพยาบาลศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

๑. หลักการและเหตุผล

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ให้หลักการที่ภาครัฐต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจเพียงพอในทุกระดับ มีวัฒนธรรมการมีส่วนร่วมต่อต้านการทุจริต ผ่านการพัฒนาคนและพัฒนาระบบเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้ความสำคัญกับการปรับและหล่อหลอมพฤติกรรม “คน” ทุกกลุ่มในสังคม ให้มีจิตสำนึกและพฤติกรรมยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต โดยกลุ่มข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องได้รับสนับสนุนการมีส่วนร่วมให้เป็นเครือข่าย เฝ้าระวัง สอดส่อง และแจ้งเบาะแสการทุจริต ซึ่งสอดคล้องกับการประพฤติคุณธรรมและการโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จึงจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และการป้องกันรวมถึงการป้องปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐบาล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในคณะพยาบาลศาสตร์ได้รับรู้และปฏิบัติตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒. เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๔. คำจำกัดความ

ทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ ด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ การฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การแก้ไขปลอมแปลงเอกสาร การรับสินบนทุกรูปแบบ

ประพฤติมิชอบ หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงต่อหน้าที่ด้วย

การแจ้งเบาะแส หมายถึง การแจ้งหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำการทุจริต หรือประพฤติมิชอบให้คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนกทราบ เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงโดยนำข้อมูลที่ได้รับแจ้งนำมาใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาลงโทษผู้กระทำความผิดและประพฤติมิชอบตามกระบวนการจัดการของสถาบันพระบรมราชชนก

บัตรสนเท่ห์ หมายถึง หนังสือพ้อง/ร้องเรียน/กล่าวโทษผู้อื่น โดยไม่ได้ลงชื่อ-นามสกุล หรือไม่ลงชื่อนามสกุลจริงของผู้เขียน

๕. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑. มาร้องเรียนด้วยตนเอง ณ งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๕.๒. ร้องเรียนส่งทางไปรษณีย์ถึง สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ 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 และต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ส่วนที่ สุดที่ 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 โดยระบุรายละเอียดของข้อมูลผู้ร้อง 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 ร้องเรียนรีบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น 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 ในส่วนที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

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