



# สถาบันพระบรมราชชนก

## คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
สำหรับผู้รับบริการ นักศึกษา บุคลากร ผู้ติดต่อหรือผู้มีส่วนได้เสีย

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

## คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก สำหรับผู้รับบริการ นักศึกษา บุคลากร ผู้ติดต่อหรือผู้มีส่วนได้เสีย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของคณะฯ ทั้งนี้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	1
1. 6 ช่องทางการติดต่อแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ .....	3
2. หลักเกณฑ์รายละเอียดในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	5
3. ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ .....	7
แผนผังกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ร้องเรียน_PHAS.....	8
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....	8
5. ระยะเวลาแต่ละช่องทางการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ และค่าธรรมเนียม .	9
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	10
แบบฟอร์มข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ .....	11
ประกาศ.....	12

## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับผู้รับบริการ นักศึกษา บุคลากร ผู้ติดต่อหรือผู้มีส่วนได้เสีย

**พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546** กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและมีความเป็นอยู่ที่ดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานด้านการบริการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันสมัยต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับความสะดวกและได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว ประกอบกับมีการประเมินผลการให้บริการ และเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ระบุว่า “ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมิน ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด”

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ รับข้อร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ จากผู้รับบริการ นักศึกษา บุคลากร ผู้ติดต่อหรือผู้มีส่วนได้เสีย ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีกระบวนการจัดการที่ตอบสนองต่อข้อร้องเรียน อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ประกอบกับ สถาบันพระบรมราชชนกตระหนักถึง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในสถาบัน เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและค่านิยมสำหรับบุคลากร มุ่งเน้นความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต ตลอดจนยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ และมีให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบจากการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องมีการปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเก็บข้อร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยมีสำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนกเป็นผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 5 ช่องทางการติดต่อแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีผู้รับบริการ นักศึกษา บุคลากร ผู้ติดต่อ ผู้มีส่วนได้เสียของคณะฯ บุคคลภายนอกต้องการแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร

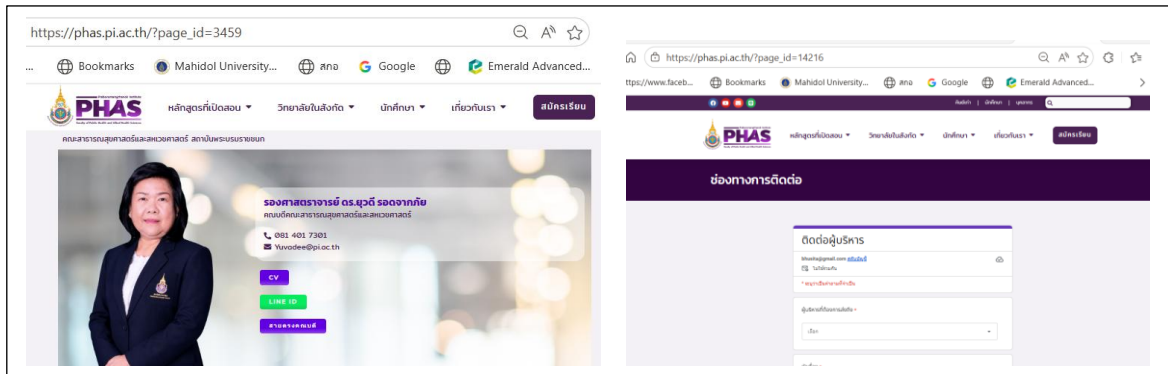
### 1. 6 ช่องทางการติดต่อแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ และหรือวิทยาลัยสังกัดคณะฯ 6 ช่องทาง

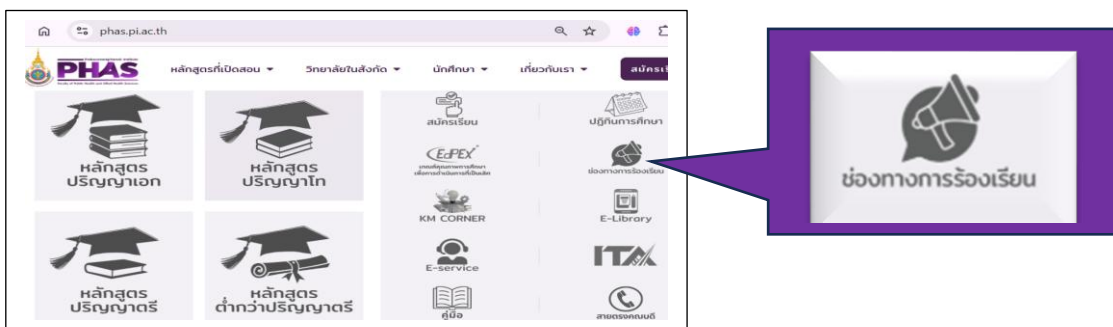
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | PHAS – สถาบันพระบรมราชชนก <https://phas.pi.ac.th>



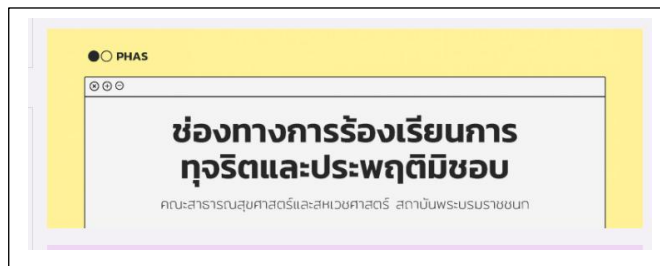
1. สายตรงคอมพิวเตอร์ [https://phas.pi.ac.th/?page\\_id=3459](https://phas.pi.ac.th/?page_id=3459)



2. ร้องเรียนทางเว็บไซต์ : [https://phas.pi.ac.th/?page\\_id=8232](https://phas.pi.ac.th/?page_id=8232)



2.1 ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ



2.2 ช่องทางการร้องเรียน/ ร้องทุกข์/ แสดงความคิดเห็น สำหรับทุกคน



2.3 ช่องทางการร้องเรียน/ ร้องทุกข์/ แสดงความคิดเห็น สำหรับนักศึกษา



3. การร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ อาคาร 10 ชั้น 5 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี วิทยาเขตบำราศนราดูล โทรศัพท 02 589 0098
4. ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (จดหมาย/เอกสาร) ณ สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
5. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/เอกสาร) โดยใช้แบบฟอร์มข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (หน้าที่ 7) ส่งถึง สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ 126/146 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000 (อาคาร 10 ชั้น 5 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี วิทยาเขตบำราศนราดูล)
6. ร้องเรียนผ่าน E-mail: [phas@pi.ac.th](mailto:phas@pi.ac.th)

## 2. หลักเกณฑ์รายละเอียดในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. รายละเอียดของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด
  - 1.1 ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด
  - 1.2 วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด
  - 1.3 ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
  - 1.4 ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
2. ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด ต้องแจ้งรายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา ได้แก่ ประเภทเบาะแสดการทุจริต ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา ข้อกล่าวหาการกระทำความผิด ช่วงเวลากระทำความผิด และบรรยายพฤติการณ์การกระทำความผิด
3. ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสดต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ
4. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรของคณะฯ และวิทยาลัยในสังกัดคณะฯ
6. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล
7. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ให้เป็นข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้
  - 7.1 ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อม ชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2551 จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

- 7.2 ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว
  - 7.3 เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารที่กำกับดูแล
  - 7.4 ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี
8. การบันทึกข้อร้องเรียน
    - 8.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้อง และสถานที่เกิดเหตุ
    - 8.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  9. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขและการแจ้งกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รองคณบดีด้านบริหารดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบ พิจารณา และส่งเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการ ดังนี้
    - 9.1 หากเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน และสำเนาเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการ ให้ จำนวน 1 ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานต่อผู้บริหารต่อไป
    - 9.2 หากเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนั้น ผู้บริหารมอบหมายให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่คณะฯ ที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องรายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน และหากการพิจารณาวินิจฉัยไม่แล้วเสร็จในครั้งเดียว ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน หากการพิจารณาแล้วเสร็จ สำเนาเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการให้กองประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานต่อผู้บริหารต่อไป
  10. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
    - 10.1 รองคณบดีด้านบริหารรวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
    - 10.2 ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีรวบรวมรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการเรื่องร้องเรียนการ

ทุจริตและประพฤติมิชอบในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

### 3. ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

1. สำนักงานคณบดี โดยผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเป็นผู้รับข้อร้องเรียนการทุจริตจากทุกช่องทาง การร้องเรียนของคณะฯ รายงานรองคณบดีด้านบริหาร
2. รองคณบดีด้านบริหาร รับข้อร้องเรียน สรุปข้อเท็จจริง และนำเสนอเสนอความคิดเห็น ต่อคณบดี เพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเบื้องต้น
3. กรณีข้อร้องเรียนการทุจริตไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อแก้ไข ภายในเวลาที่กำหนด หรือเห็นว่าข้อร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไข ข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวฯ ให้คณบดี ทราบ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
4. คณบดีสั่งการดำเนินการ ดังนี้
  - 4.1 กรณีมีมูลและไม่ยุ่งยากซับซ้อน ให้ดำเนินการแก้ไขเยียวยา และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ สรุป รายงานผลต่อคณบดี
  - 4.2 กรณีมีมูลและยุ่งยากซับซ้อน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการ ตาม ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ สรุปผลรายงานต่อคณบดี
  - 4.3 กรณีไม่มีมูล ให้ยุติเรื่องและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
5. การแจ้งผลร้องเรียนการทุจริตจะแจ้งผ่านทางเบอร์โทร หรือ E-mail ที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้

\*\*หมายเหตุ ผู้ดูแลระบบจะตรวจสอบเรื่อง ภายในวันและเวลาทำการ 3 ขั้นตอน กระบวนการจัดการข้อ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนผังกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ร้องเรียน\_PHAS



4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

**5. ระยะเวลาแต่ละช่องทางการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ และค่าธรรมเนียม**

ช่องทางร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับ/ตรวจสอบข้อร้องเรียนเพื่อดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
ด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน 5 วันทำการ	ทุกช่องทาง/ ขั้นตอน ไม่มี ค่าธรรมเนียม ในการ ดำเนินการ	อัปเดต ข้อมูลไป ยังผู้ ร้องเรีย นทุก 5 วันทำ การ
ผ่านผู้รับเรื่อง/ โทรศัพท์ 02 589 0098	ทุกวัน	ภายใน 5 วันทำการ		
จดหมาย ส่งถึง สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์ 126/146 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติ วานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000 (อาคาร 10 ชั้น 5 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี วิทยาเขตบาราศณราดูล)	ทุกวัน	ภายใน 5 วันทำการ		
E-mail <a href="mailto:phas@pi.ac.th">phas@pi.ac.th</a>	ทุกวัน	ภายใน 5 วันทำการ		
เว็บไซต์ : <a href="https://phas.pi.ac.th/?page_id=8232">https://phas.pi.ac.th/?page_id=8232</a>	ทุกวัน	ภายใน 5 วันทำการ		

หมายเหตุ: ทุกช่องทางมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับเรื่องและดำเนินการจัดส่งพร้อมทั้งรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้คณบดีทราบ

## 6 ช่องทาง รับเรื่องเรียนร้องทุกข์



**ร้องเรียนด้วยตัวเอง**  
ณ สำนักงานคณบดี  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์



**ร้องเรียนผ่านตู้  
รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**  
(จดหมาย/เอกสาร ณ สำนักงานคณบดี  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์)



**ร้องเรียนทางไปรษณีย์ปกติ**  
(จดหมาย/เอกสาร)  
ถึงสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์  
และสหเวชศาสตร์



**ร้องเรียนผ่าน E-mail**  
[phas@pi.ac.th](mailto:phas@pi.ac.th)



**ร้องเรียนทางเว็บไซต์**  
[https://phas.pi.ac.th/?page\\_id=8232](https://phas.pi.ac.th/?page_id=8232)



**สายตรงคณบดี**  
[https://phas.pi.ac.th/?page\\_id=14216](https://phas.pi.ac.th/?page_id=14216)

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

## 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและเลือกตั้ง พ.ศ. 2542**  
จัดในภายหลังจากการรัฐประหารปี พ.ศ. 2549 เพื่อเป็นกรอบของกฎหมายหลักของระบบภายในประเทศกำหนดโครงสร้างและขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

**2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 วรรคสอง**  
กำหนดหลักเกณฑ์ของนักบริหารที่มีคุณลักษณะดี

**3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546**  
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่เข้ารับราชการและข้าราชการของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ

**4. พระราชบัญญัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550**  
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**5. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562**  
ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการที่มีคุณลักษณะเด่นชัด เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์  
กรมศึกษาและประเมินผลเพื่อประเมินผลของส่วนราชการที่เข้ารับราชการใหม่ และกรมศึกษาและประเมินผลเพื่อประเมินผลของส่วนราชการที่เข้ารับราชการใหม่ (องค์การมหาชน) กำหนดแล้ว

**ธรรมาภิบาล ในประเทศไทย**

สำนักงาน ป.ป.ช. โทรศัทพ์ 1205 www.nacc.go.th

ที่มา : จากไซท์: สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

<https://www.nacc.go.th/categorydetail/2020030411204564/20210325112956> retrieved : 13/01/2567.

## แบบฟอร์มข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมลล์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมลล์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ข้อร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง ..... โดยผู้ถูกร้องเรียนมีพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (โปรดระบุช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ) ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อร้องเรียนตามข้างต้นเป็นความจริง โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารพยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

1. .... จำนวน.....ชุด
2. .... จำนวน.....ชุด
3. .... จำนวน.....ชุด
4. .... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน



ค้ำสั่งคณะกรรมการสุขาสาตร์และสทเวทสาตร์  
ที่ ๑๗๒/ ๒๕๖๘  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุทและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์

อนุสนธิค้ำสั่งคณะกรรมการสุขาสาตร์และสทเวทสาตร์ ที่ ๑๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุทและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ นั้น

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ นักศึกษา ประชาชน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการแก้ไขปัญหาเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสุขาสาตร์และสทเวทสาตร์ สทบ้นพระบรมราชชนก จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุท โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุท

๑.๑ องค์ประกอบ

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข<br>คณบดีคณะกรรมการสุขาสาตร์และสทเวทสาตร์                      | ที่ปรึกษา               |
| ๒. รองศาสตราจารย์ภูษิตา อินทรประสงค<br>รองคณบดีคณะกรรมการสุขาสาตร์และสทเวทสาตร์              | ที่ปรึกษา               |
| ๓. นางนพมาศ เครือสุวรรณ<br>รองคณบดีคณะกรรมการสุขาสาตร์และสทเวทสาตร์                          | ประธาน                  |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำภพร กฤษณพันธ์ ภาคิแก้ว<br>รองคณบดีคณะกรรมการสุขาสาตร์และสทเวทสาตร์    | กรรมการ                 |
| ๕. นายกีรติ พลเพชร<br>รองคณบดีคณะกรรมการสุขาสาตร์และสทเวทสาตร์                               | กรรมการ                 |
| ๖. นายอำพล บุญเพียร<br>ผู้ช่วยคณบดีคณะกรรมการสุขาสาตร์และสทเวทสาตร์                          | กรรมการ                 |
| ๗. นางจิรสุตา จารุทรัพย์สคไส<br>ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี<br>คณะกรรมการสุขาสาตร์และสทเวทสาตร์ | กรรมการ<br>และเลขานุการ |
| ๘. นางสาวศิริยาภรณ์ กุมภา<br>นักจัดการงานทั่วไป  | ผู้ช่วยเลขานุการ        |
| ๙. นางสาวรสริน สุขค้ำ<br>จ้างเหมาบริการงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ งานที่ ๑                    | ผู้ช่วยเลขานุการ        |

๑.๒ หน้าที่และ...

- ๒ -

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. พิจารณาเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ แก่ไข หรือช่วยเหลือ เรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์
๓. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๔. ให้เลขาธิการ คณะกรรมการ มีหน้าที่เร่งรัด ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และรายงานปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ให้คณะกรรมการทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ คอบปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์

๒.๑ องค์ประกอบ

๑. นางสาวศิริยาภรณ์ กุมภา  
นักจัดการงานทั่วไป
๒. นางสาวดวงเนตร หงษ์รัตน์  
นักวิชาการศึกษา
๓. นางชุลีกร สังขพงษ์  
นักจัดการงานทั่วไป
๔. นายณัฐนันท์ ปานานนท์  
จ้างเหมาบริการงานด้านทรัพยากรบุคคล งานที่ ๑
๕. นางสาวนิลวรรณ ลามะทา  
จ้างเหมาบริการงานด้านวิชาการศึกษา งานที่ ๑
๖. นางสาวศศิพิมพ์ แซ่มชื่น  
จ้างเหมาบริการงานด้านกิจการนักศึกษา งานที่ ๒

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. รับร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ งานด้านบริหารทั่วไป
  ๒. รับร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับเรื่องบริหารงานบุคคล
  ๓. รับร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการ
  ๔. รับร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ
  ๕. รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับนักศึกษา
  ๖. ประสานงานเพื่อตอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. เจ้าหน้าที่เปิดคู่มือเรื่องร้องเรียน
- ๓.๑ องค์ประกอบ
๑. นางจิรสุดา จารุทรัพย์สดีไส  
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

๓.๒ หน้าที่และ...

- ๓ -

๓.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. เปิดตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงาน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ๑๒๖/๑๔๖ ซอยติวานนท์ ๑๔ ถนนติวานนท์ (อาคาร ๑๐ ชั้น ๕ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี วิทยาเขตบาราศณราดูร) โดยตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้น จากข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อตัดสินใจแก้ไขปัญหา

๒. ให้ทำการเปิดตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทุกวันอังคารของสัปดาห์

๔. ให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการสุชศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ที่ ๑๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)  
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
สถาบันพระบรมราชชนก



# พฤติกรรมตามค่านิยม PHAS

## “DO'S and DON'TS”

PHAS เป็นค่านิยม ของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ค่านิยม PHAS นี้ เป็นแนวทางให้บุคลากรที่ทำงานร่วมกัน มีความเอื้อเฟื้อกันว่า “สิ่งนี้จะเป็นที่รักและเป็นที่ภูมิใจของเรา เราจะไม่ผู้ใจยากจนสุดที่ได้แก่สิ่งที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้มาขอความช่วยเหลือ ปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นสถาบันที่เอื้อเฟื้อกันบนค่านิยม DNA ของ “ทีม PHAS”

**Do's** พฤติกรรมตามค่านิยม  
ที่พึงประสงค์

**P**articipation: **ร่วมแรงร่วมใจ**



1. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
2. การให้ความสำคัญกับระดับแรกเริ่มและการเคารพความแตกต่างของระดับบุคคล
3. การให้ความสำคัญในการประสานงาน

**H**appiness: **สร้างความสุขกาย-ใจ**



1. ดูแลสุขภาพให้สมบูรณ์แข็งแรง และมีความสุขตามสภาพประจำวัน
2. เป็นโรภยาณัติรุกรานเพื่อร่วมงานมีสันติสภาพที่ดี และแสดงความเอื้อเฟื้อต่อเพื่อนร่วมงาน
3. ซื่อสัตย์ และทันสมัย

**A**ltruism : **มุ่งผลเพื่อผู้อื่นด้วยความชอบธรรม**



1. ยึดผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ของตนเอง
2. ปฏิบัติงานโดยปราศจากผลประโยชน์
3. ปฏิบัติการอย่างมีคุณธรรม

**S**elf-literacy : **รอบรู้ในตนเอง**



1. มีผู้ช่วยหา ความรู้ใหม่ๆ และสนใจความก้าวหน้าอยู่เสมอ
2. ครองรับฟังและพัฒนางานของผู้อื่น
3. เคารพ สำนึก และให้ความสำคัญต่อความคิดเห็นของผู้อื่น

**Don'ts** พฤติกรรมตามค่านิยม  
ที่ไม่พึงประสงค์

**P**articipation: **ร่วมแรงร่วมใจ**



1. โยนงานให้ผู้อื่น
2. ถูกขอให้ให้ความช่วยเหลือในข้อเท็จจริงแล้ว ปฏิเสธการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
3. ไม่ยอมรับความผิดของตนเอง

**H**appiness: **สร้างความสุขกาย-ใจ**



1. สุขขแต่เสียดใจกว่าผู้อื่น
2. คบคิดคนที่ขี้ด่าผู้อื่น
3. ไม่มีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงาน

**A**ltruism : **มุ่งผลเพื่อผู้อื่นด้วยความชอบธรรม**



1. เรียกร้องผลประโยชน์ต่อตนเองมากกว่าผู้อื่น
2. ไม่มีความ อำนวย คำว่า ใจดีใจชอบ
3. ทุจริตประพฤติมิชอบ


**S**elf-literacy : **รอบรู้ในตนเอง**



1. ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
2. ไม่ยอมรับการเตือนแนะข้อผิดพลาดที่ตนเองผิดพลาด
3. ไม่ยอมรับการมีข้อผิดพลาดของตนเอง

**คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก**

ข้อมูลเพิ่มเติม : <https://phas.pi.ac.th>



**PHAS**  
PRABOROMARA JCHANOK INSTITUTE

## คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จังหวัดนนทบุรี (วิทยาเขตปาราศณราดูร)  
อาคาร 10 ชั้น ชั้น 5 126/146 ซ.ติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์  
ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000  
การเดินทาง : MRT – สถานีกระทรวงสาธารณสุข  
สายรถเมล์ สาย 18 , 32 , 63 , 97 , 114 , 505  
☎ โทร : 02-5890098