



แนวปฏิบัติในการรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง ตามนโยบาย กนอ.ใสสะอาด
โดยการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยหรือกฎหมาย
การทุจริต ประพฤติมิชอบ ผ่าฝืนจริยธรรม จรรยาบรรณ ของ กนอ.

องค์ประกอบของแนวปฏิบัติ

1. เจตนาารมณ์
2. คำนิยาม
3. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
4. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน
5. ผู้มีสิทธิ์แจ้งเรื่องร้องเรียน
6. บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่
7. ช่องทางการร้องเรียน
8. ระยะเวลาดำเนินการ
9. การรายงาน
10. การให้ความคุ้มครอง

1. เจตนาารมณ์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบาย กนอ. ใสสะอาด โดยการให้ความคุ้มครองตามนโยบายการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยหรือกฎหมาย การทุจริต ประพฤติมิชอบ ผ่าฝืนจริยธรรม จรรยาบรรณ ของ กนอ. มีแบบแผนที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว เพื่อให้ กนอ. มีธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ อันจะนำพาให้ กนอ. เจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืน และสง่างาม

1.2 เพื่อให้พนักงานดำเนินงานอย่างถูกต้องโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณ ประมวลจริยธรรมรวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ของ กนอ.

1.3 เพื่อให้พนักงานแจ้งอย่างสุจริตถึงพฤติกรรม หรือการปฏิบัติที่บ่งชี้ว่าขัด หรือสงสัยว่าขัดต่อกฎหมาย โดยการทุจริต ประพฤติมิชอบ ผ่าฝืนจริยธรรม จรรยาบรรณ ให้ กนอ. ทราบผ่านช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ ที่ กนอ. จัดเตรียมให้

1.4 เพื่อให้พนักงานผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ให้ความร่วมมือกับ กนอ. ด้วยความสุจริตใจตามนโยบายนี้ ได้รับความคุ้มครอง รวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

1.5 เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับพนักงานว่าการรายงานและการแจ้งข้อมูลความผิดปกติในการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นจะไม่สร้างความลำบากหรือได้รับการลงโทษจากการร้องเรียนหรือการแจ้งข้อมูลดังกล่าว จึงสร้างกลไกสำหรับการป้องกันและการลดความกดดันที่อาจเกิดขึ้นอย่างไม่เป็นธรรมกับผู้รายงาน หรือแจ้งข้อมูล ซึ่งรวมถึงการได้รับการปฏิบัติไม่ดีหรือถูกข่มขู่

2. คำนิยาม

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ในแนวปฏิบัตินี้

2.1 “กนอ.” หมายความว่า การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2.2 “ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการ กนอ.

2.3 “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ กนอ.

2.4 “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของ กนอ.

2.5 “เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดตามที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติฉบับนี้

2.6 “พยาน” หมายความว่า พนักงาน ผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำอันเป็นประโยชน์ต่อการสืบสวนสอบสวนตรวจสอบหรือพิจารณาตามกฎหมายรวมถึงผู้มีสิทธิร้องเรียนตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ด้วย

2.7 “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น” หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้ว่าการแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ (รายละเอียดตามข้อ 3)

2.8 “การประพฤติผิด” หมายความว่า การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบของ กนอ. รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณ และประมวลจริยธรรมของ กนอ. ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ

2.8.1 “การทุจริต” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้

(1) การยกยอกทรัพย์สิน หมายความว่า การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สาม

(2) การคอร์รัปชั่น หมายความว่า การทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ ที่ตนมีอยู่เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

(3) การฉ้อโกง หมายความว่า การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามหรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิ์ใด ๆ

2.8.2 การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของ กนอ. อื่น ๆ นอกเหนือการประพฤติผิด ตาม 2.8.1

3. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เป็นคณะกรรมการที่ผู้ว่าการแต่งตั้ง ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด	กรรมการ
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการปฏิบัติการ 1	กรรมการ
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการปฏิบัติการ 2	กรรมการ
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการปฏิบัติการ 3	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

4. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน

ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน ได้แก่ เรื่องที่พนักงานมีการประพฤติผิดตามข้อ 2.8 (2.8.1 และ 2.8.2)

5. ผู้มีสิทธิแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้มีสิทธิแจ้งเรื่องร้องเรียน ได้แก่ พนักงานที่ทราบเรื่องร้องเรียนหรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตามว่า พนักงานมีการประพฤติผิดตามข้อ 2.8 (2.8.1 หรือ 2.8.2) รวมถึงพนักงานที่ได้รับการปฏิบัติไม่ดี ถูกข่มขู่ หรือถูกลงโทษทางวินัย อาทิ โดยการตัดเงินเดือน การเลิกจ้าง (ให้ออกจากงาน) ถูกปรับ หรือเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมและเกี่ยวข้องกับเงื่อนไขในการจ้าง เนื่องจากสาเหตุที่พนักงานดังกล่าวได้ร้องเรียน แจ้ง หรือกำลังจะแจ้งข้อมูลให้ความช่วยเหลือในการสอบสวน หรือรวบรวมข้อมูลการกระทำผิดของบุคคล รวมถึงในกระบวนการตามกฎหมาย เป็นพยาน เป็นผู้ให้คำให้การ หรือให้ความร่วมมือแก่ศาลหรือหน่วยงานของรัฐ

6. บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่

ผู้รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ฝ่ายตรวจสอบภายในและกองกลาง โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ประธานกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเพื่อพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน และสามารถมอบหมาย หรือเชิญพนักงานคนใดคนหนึ่งมาให้ข้อเท็จจริง หรือจัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าการเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

กรณีผู้รับเรื่องร้องเรียนและคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้ว่าการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวต่อไป

7. ช่องทางการร้องเรียน

7.1 พนักงานผู้มีสิทธิแจ้งเรื่องร้องเรียนตามแนวปฏิบัติฉบับนี้สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนต่อฝ่ายตรวจสอบภายในและกองกลางด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ร้องเรียนเป็นหนังสือ
- (2) ร้องเรียนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน e-mail : whistleblower@ieat.mail.go.th ของผู้รับเรื่องร้องเรียน

7.2 การร้องเรียนอาจใช้แบบฟอร์มแนบท้ายแนวปฏิบัติฉบับนี้ และให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และเพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่การพิจารณาอย่างน้อยให้มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน
- (2) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อของพนักงานผู้ร้องเรียน (กรณีผู้ร้องเรียนประสงค์เปิดเผยชื่อของตนเอง)
- (3) ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- (4) เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)
- (5) ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน (กรณีผู้ร้องเรียนประสงค์จะเปิดเผยชื่อของตนเอง)

เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนให้ประธานกรรมการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายละเอียดของการร้องเรียนดังกล่าว หากมีรายละเอียดหรือเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอ ให้แจ้งให้พนักงานผู้ร้องเรียนทราบและดำเนินการแก้ไขหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

7.3 ในกรณีที่พนักงานผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อของตนเอง การร้องเรียนจะต้องมีข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรม หรือเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดย กนอ. จะไม่รับเรื่องร้องเรียนหากเป็นไปตามกรณี ดังนี้

- (1) เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน หรือพฤติกรรมการกระทำการทุจริตหรือประพฤติดินที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงได้
- (2) เรื่องที่ กนอ. ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

7.4 กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าพนักงานผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติกรรมชัดแจ้ง ว่าแจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต เพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียนซึ่งเป็นผู้เสียหาย คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นอาจจะเสนอความเห็นต่อ ผวก. เพื่อพิจารณาลงโทษต่อไป

8. ระยะเวลาการดำเนินการ

8.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ประธานกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นภายในโอกาสแรกหรือไม่เกิน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

8.2 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นจะประชุมพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับเรื่องร้องเรียน

8.3 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียน ซึ่งยุติแล้วให้ผู้ว่าการเพื่อทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน และในกรณีที่เรื่องร้องเรียนนั้นมีมูล จะเสนอ ผวก. พิจารณาดำเนินการในกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงตามระเบียบปฏิบัติของ กนอ. ต่อไป

8.4 กรณีคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นมีความจำเป็นไม่สามารถจะดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ให้รายงานเหตุที่ทำให้การตรวจสอบไม่แล้วเสร็จ เพื่อขอขยายเวลาตรวจสอบต่อผู้ว่าการก่อนครบกำหนดเวลา ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละไม่เกิน 30 วันทำการ

9. การรายงาน

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ต่อผู้ว่าการเพื่อทราบทุกไตรมาส

10. การให้ความคุ้มครอง

10.1 พนักงานผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือพยานตามแนวปฏิบัติฉบับนี้จะได้รับความคุ้มครองจาก กนอ. ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เปิดเผยชื่อหรือข้อมูลใด ๆ ที่จะทำให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ร้องเรียน และพยานในเรื่องดังกล่าว
- (2) การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดการเอกสารลับตามระเบียบสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี
- (3) ไม่ใช้อำนาจหรือกระทำการอื่นใดอันเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลทำให้กระทบสิทธิหรือหน้าที่ของผู้นั้นในทางเสียหาย
- (4) ให้ความคุ้มครองผู้ที่มีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกข่มขู่เพราะเหตุแห่งการเป็นพยาน
- (5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

10.2 พนักงานผู้ร้องเรียน หรือพยานตามแนวปฏิบัตินี้ อาจยื่นคำร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอย้ายหรือขอรับการคุ้มครองตามความเหมาะสมต่อผู้ว่าการ และผู้ว่าการจะพิจารณาย้ายพนักงานผู้นั้น หรือพิจารณาดำเนินการอื่นใดที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้พนักงานผู้นั้นได้รับความคุ้มครองโดยไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้น

นอกเหนือจากวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครองตามที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติฉบับนี้ให้นำข้อบังคับ และระเบียบของ กนอ. ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวมาใช้บังคับโดยอนุโลม

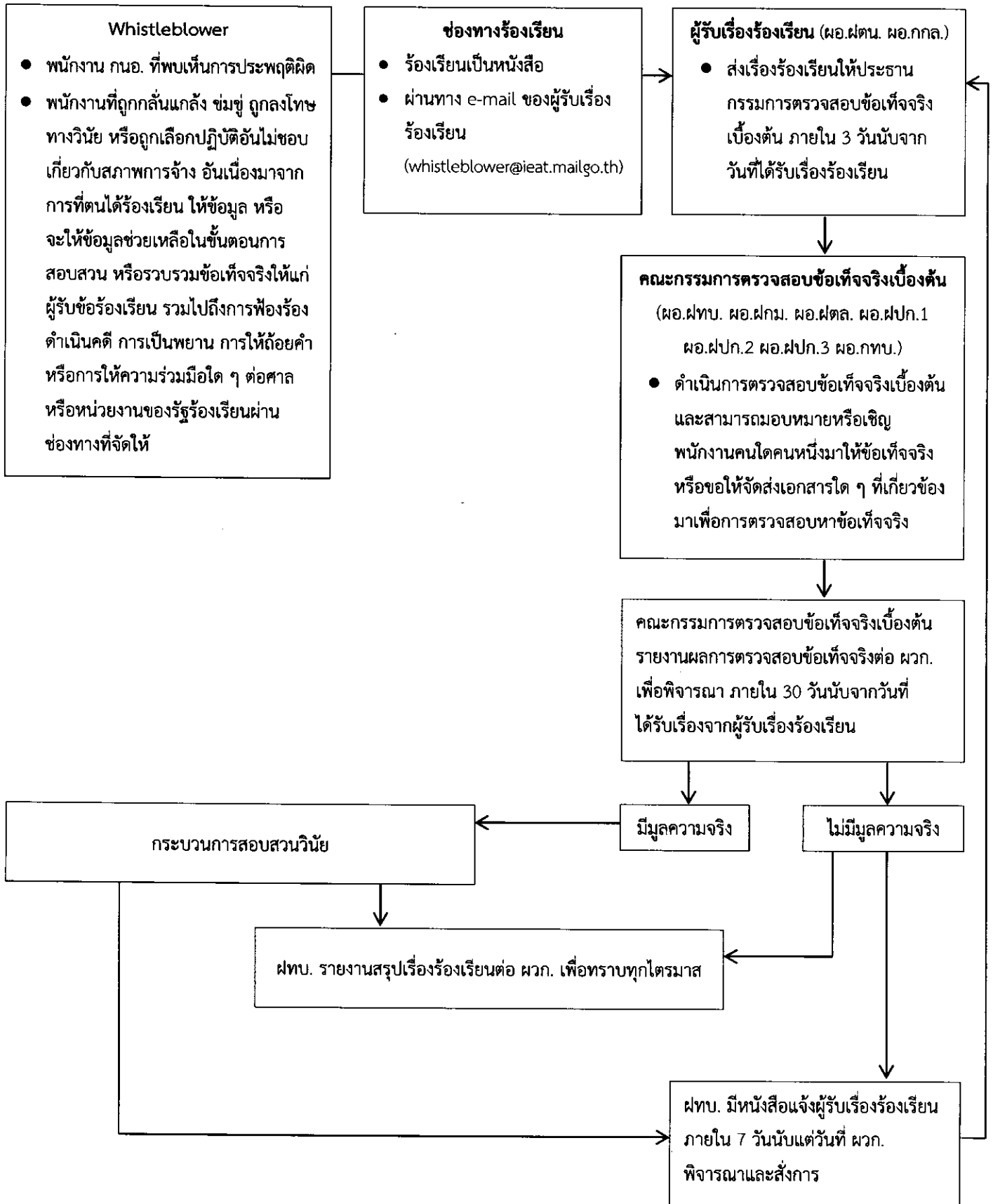
ทั้งนี้ แนวปฏิบัติฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

(นายอัฐพล จิรวัตน์จรรยา)

รองผู้ว่าการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนตามนโยบาย กนอ. ไสยะอาด



แบบฟอร์มในการแจ้งข้อมูลหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับประพตติผิดวินัย หรือกฎหมาย โดยการทุจริต
ประพตติมิชอบ ผ่าฝืน จริยธรรมจรรยาบรรณของ กนอ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานตำแหน่ง.....
สังกัด..... โทรศัพท์..... (กรณีไม่ประสงค์เปิดเผยตัวตนของผู้แจ้งข้อมูล/
ให้เบาะแสให้ข้ามไป) ได้พบเห็นการประพตติผิดของ นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง..... สังกัด..... ซึ่งมีพฤติการณ์กระทำผิดดังนี้ (กรุณาเล่าเหตุการณ์
โดยละเอียดโดยระบุวันเวลา สถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน).....

เหตุการณ์ประพตติผิดดังกล่าวมีผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ (เกี่ยวข้องอย่างไรโปรดอธิบาย/เป็นการระบุพยาน)

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

ข้าพเจ้าได้มอบหลักฐาน/ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้รับเรื่องร้องเรียน ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ ประกอบด้วย

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

ข้าพเจ้ามีเจตนาบริสุทธิ์ในการแจ้งข้อมูล/เบาะแสในครั้งนี้เพื่อเสริมสร้างระบบความโปร่งใสตรวจสอบได้ขององค์กร ซึ่งจะ
ส่งผลให้องค์กรดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องเป็นธรรมกับทุกฝ่าย มิได้มีเจตนาในการกลั่นแกล้งหรือใส่ร้ายผู้ถูกร้องเรียน และ
ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากมีการพิสูจน์ทราบว่าข้าพเจ้ามีพฤติการณ์ขัดแจ้ง หรือ
กล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต ข้าพเจ้ายินดีรับโทษใดๆที่เกิดจากการกระทำของข้าพเจ้าในครั้งนี้

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล/แจ้งเบาะแส

(.....)