



คู่มือจริยธรรม

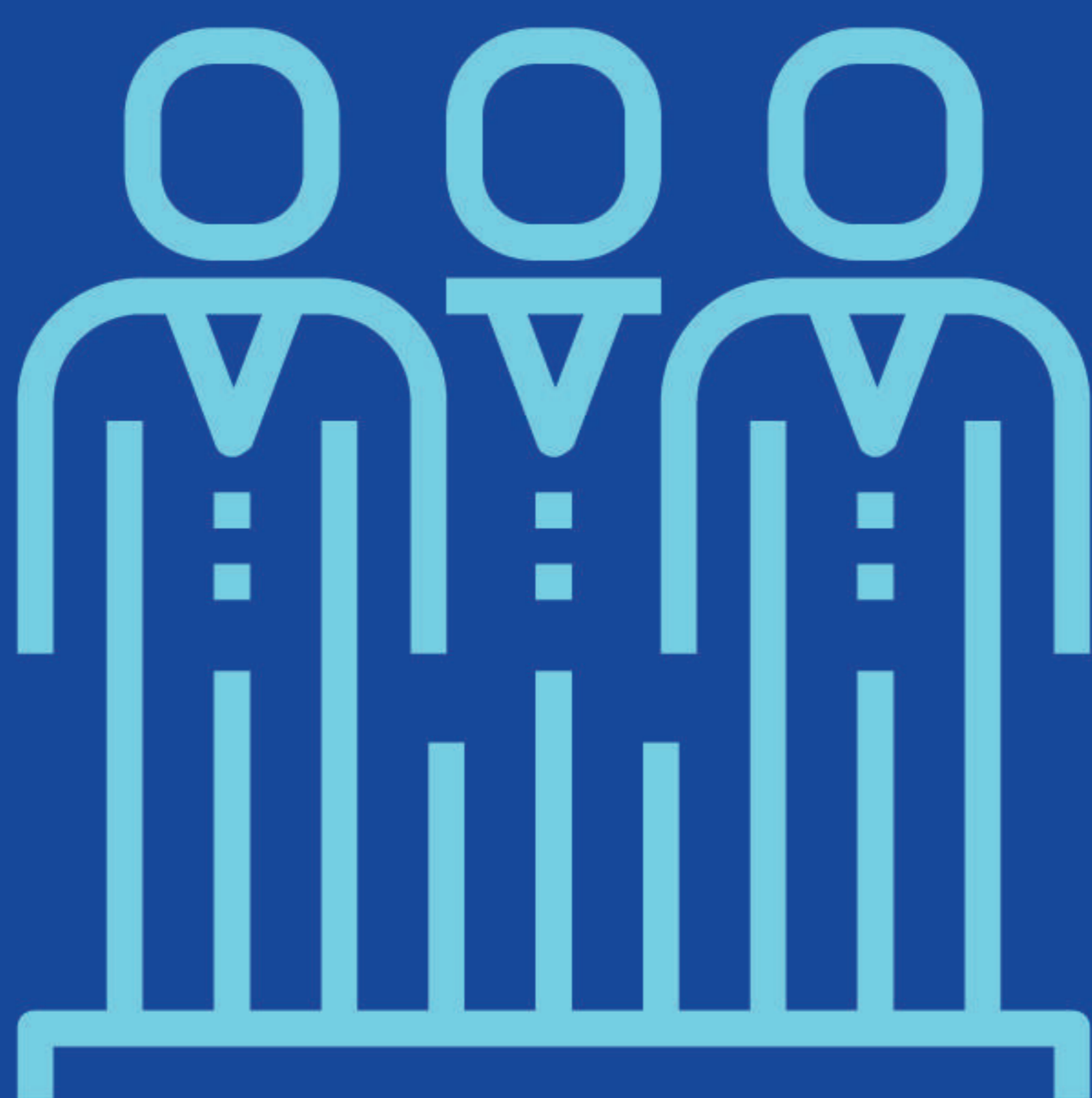
การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สารบัญ

- 01 | สารจากประธานคณะกรรมการ กนอ.
- 03 | วิสัยทัศน์ขององค์กร อุดมการณ์หรือคุณค่า จริยธรรมและจรรยาบรรณหลักขององค์กร

แนวทางปฏิบัติระดับคณะกรรมการ

- 08 | 1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 11 | 2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 15 | 3. สิทธิมนุษยชน
- 17 | 4. การสนับสนุนภาคการเมือง
- 17 | 5. การปกป้องดูแลทรัพย์สินของ กนอ.
- 18 | 6. การป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 19 | 7. การใช้ข้อมูลภายใน
- 20 | 8. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์
- 20 | 9. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- 21 | 10. การรับข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย
- 22 | 11. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรม



แนวทางปฏิบัติระดับผู้บริหาร

- 24 1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 28 2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 33 3. สิทธิมนุษยชน
- 37 4. การสนับสนุนภาคการเมือง
- 37 5. การปกป้องดูแลทรัพย์สินของ กนอ.
- 38 6. การป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 39 7. การใช้ข้อมูลภายใน
- 40 8. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์
- 40 9. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- 41 10. การรับข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส
การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย
- 42 11. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณ



แนวทางปฏิบัติระดับพนักงาน

- 44 1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 47 2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 50 3. สิทธิมนุษยชน
- 52 4. การสนับสนุนภาคการเมือง
- 52 5. การปกป้องดูแลทรัพย์สินของ กนอ.
- 53 6. การป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 54 7. การใช้ข้อมูลภายใน
- 55 8. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์
- 55 9. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- 56 10. การรับข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส
การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย
- 57 11. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณ



สารจากประธาน คณะกรรมการ กนอ.

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานการมีจริยธรรมและคุณธรรมภายใต้การบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยความมุ่งมั่นให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย คำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเติบโตทางธุรกิจและมูลค่าเพิ่ม ให้แก่องค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

กนอ. มีความตระหนักดีว่าการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจรรยาบรรณของพนักงานทุกท่าน ทุกตำแหน่ง รวมทั้งกรรมการ และผู้บริหารนั้นจะเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานธุรกิจของ กนอ. คู่มีจริยธรรมสะท้อนแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ต้องการการเติบโตอย่างยั่งยืน คู่มีจริยธรรม (คู่มีอฯ) นี้ ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจในการแสดงพฤติกรรมของทุกท่าน โดยยึดมั่นการให้เกียรติและเคารพต่อเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างรับผิดชอบ

คณะกรรมการมีความมุ่งมั่นให้ กนอ. เป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมด้านจริยธรรมที่เข้มแข็งพนักงานทุกท่านปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง คู่มีอฯ จึงมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยทุกท่านต้องศึกษาและทำความเข้าใจต่อหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนด และปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม เพื่อให้ กนอ. บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ ควบคู่ไปกับการดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรม

(นายนรินทร์ กัลยาณมิตร)
ประธานคณะกรรมการ กนอ.

(นายณกฤตพรชัช ธนต์ถ่อนนตชัย)
ประธานคณะอนุกรรมการ
กำกับดูแลกิจการที่ดี ผู้มีส่วนได้เสีย
และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม

(นางสาวสมจิณณ์ พิสิทธิ์)
ผู้ว่าการ
การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



“

ผู้นำการพัฒนา
นิคมอุตสาหกรรม
ครบวงจรระดับภูมิภาค
ด้วยนวัตกรรมสู่ความยั่งยืน

”



วิสัยทัศน์

ขององค์กร อุดมการณ์ หรือคุณค่า หรือจริยธรรมหลักขององค์กร

โดยวิสัยทัศน์ของ กนอ. มีสิ่งที่ต้องขับเคลื่อนให้เกิดขึ้นในอนาคตประกอบด้วย 2 ประการ ได้แก่



1



เป็นผู้นำการพัฒนาอุตสาหกรรม/ท่าเรือ อุตสาหกรรมครบวงจรระดับภูมิภาคด้วยนวัตกรรม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาและการให้บริการสาธารณสุขปลอดภัย สิ่งอำนวยความสะดวกด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่ครบถ้วนตามความต้องการของผู้ประกอบการภายใน อุตสาหกรรม เพื่อเพิ่มสมรรถนะการแข่งขันของ ผู้ประกอบการอันส่งผลให้เกิดการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศในภาพรวม



2

การพัฒนาสู่ความยั่งยืนโดยสร้างสมดุลในการพัฒนา อุตสาหกรรม/ท่าเรืออุตสาหกรรมบนพื้นฐาน การอยู่ร่วมกันอย่างเกื้อหนุนของภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมที่เป็นไปตาม มาตรฐานสากลบนพื้นฐานของคุณธรรม และความโปร่งใส



ค่านิยม / วัฒนธรรมองค์กร (Core Value) ของ กอ.

SMART ECO



SKILLED MANAGEMENT TEAM

มีทักษะในการบริหารทีมงาน



MOVE TOWARD DIGITAL

การขับเคลื่อนสู่ดิจิทัล



ABLE TO WORK IN NEW WAYS

สามารถทำงานในรูปแบบใหม่



READY TO CHANGE

พร้อมปรับเปลี่ยน



TRANSFORMATION FOR **FUTURE COMPETITIVENESS**

เปลี่ยนแปลงเพื่อการแข่งขัน



ECONOMY & **E**COSLOGY

สู่ความสมดุล ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ
และระบบนิเวศ

ประมวลจริยธรรม

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ กนอ. คณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยจึงกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมไว้ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดมั่นและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การบริหารและปฏิบัติงานของ กนอ. มีความโปร่งใส เป็นธรรม สร้างเกียรติและศักดิ์ศรีแก่พนักงานของ กนอ. สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนโดยทั่วไป โดยกรรมการ ผู้ว่าการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้

- (1) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (4) การยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

กนอ. กำหนด จรรยาบรรณ การนิคมอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย ประกอบด้วย >>



- 1 พึ่งมีความรับผิดชอบต่อสาธารณชนที่นิคมอุตสาหกรรมตั้งอยู่ และ/หรือได้รับผลกระทบอันเกิดจากการดำเนินงานขององค์กร
- 2 พึ่งรักษา/ธำรงไว้ซึ่งจารีตประเพณีและศิลปวัฒนธรรมที่ดีงามของชาติ ให้ความร่วมมือสนับสนุนนโยบายและกิจกรรมต่างๆ ของทางราชการและชุมชนด้วยความเอื้ออาทร โดยจัดสรรกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่สังคมอย่างสม่ำเสมอ
- 3 พึ่งรักษาความลับของผู้ลงทุน ผู้ใช้บริการ ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนอย่างจริงจัง และไม่นำไปใช้ประโยชน์เพื่อองค์กรหรือบุคคลโดยมิชอบ
- 4 พึ่งให้บริการลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ด้วยคุณภาพที่ได้มาตรฐาน ราคาที่เป็นธรรมและสร้างความประทับใจ
- 5 พึ่งยึดถือและปฏิบัติในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างสมดุลและยั่งยืน
- 6 พึ่งสร้างมูลค่าเพิ่มในเชิงเศรษฐศาสตร์ให้แก่ประเทศชาติ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
- 7 พึ่งให้การสนับสนุนช่วยเหลือผู้ร่วมดำเนินงานและผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรมอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม
- 8 พึ่งกำหนดเงื่อนไขกับคู่สัญญาอย่างเป็นธรรม
- 9 พึ่งให้ข้อมูลขององค์กรต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสาธารณะอย่างเพียงพอ เป็นจริงและถูกต้อง
- 10 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 11 พึ่งเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด
- 12 พึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ พากเพียร อดทน และรับผิดชอบต่ออย่างจริงจังและต่อเนื่อง





แนวทางการปฏิบัติ
ระดับคณะกรรมการ

แนวทางปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หลักการ รัฐวิสาหกิจตระหนักถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกกลุ่ม

ผู้ถือหุ้นภาครัฐ



- คณะกรรมการมุ่งมั่นกำกับดูแลกิจการ และสร้างประโยชน์สูงสุดให้ผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบต่อบรรทัดะวั่ง และซื่อสัตย์สุจริตรวมถึงประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถในทุกกรณี
- คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง และทันกาล แก่ผู้ถือหุ้นโดยสื่อสารด้วยตนเอง และใช้ช่องทางต่างๆขององค์กร อย่างเหมาะสมตามแต่สถานการณ์

ภาครัฐ/หน่วยงานราชการระดับภูมิภาคและท้องถิ่น



- คณะกรรมการพึงจัดให้มีหน่วยงานดูแลรับผิดชอบต่อองค์กรปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์มาตรฐานและนโยบายต่างๆ ที่หน่วยงานกำกับดูแลภาครัฐกำหนดอย่างครบถ้วนและเคร่งครัด
- คณะกรรมการพึงกำกับดูแลให้องค์กรสนับสนุนการดำเนินงานของภาครัฐทุกกรณี เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างความมั่นคงและการเติบโตทางเศรษฐกิจสังคม และประเทศโดยรวม

พนักงาน/ลูกจ้าง



- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติให้มีการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเป็นธรรม
- คณะกรรมการจัดให้มีระบบการประเมินผลการกำหนดค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรมต่อพนักงานสอดคล้องกับผลการดำเนินงานขององค์กรและสถานะเศรษฐกิจ โดยไม่ดำเนินการใดๆที่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสทุกคนอย่างทั่วถึงสม่ำเสมอ และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน
- คณะกรรมการจัดให้มีสถานที่ทำงานที่มีความเหมาะสมกับสภาพของงาน และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพ ชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน



ลูกค้า



- คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการส่งมอบผลิตภัณฑ์ และการบริการที่ดี มีคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขและราคาที่เป็นธรรม
- คณะกรรมการกำหนดให้มีหน่วยงานดูแลรับผิดชอบในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และการบริการที่ถูกต้องเพียงพอทันกาล ไม่ให้ข้อมูลที่เกินจริงหรือเป็นเหตุให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพราคา และเงื่อนไขของผลิตภัณฑ์และบริการ
- คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือข้อตกลงต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ภายใต้ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการจัดให้มีระบบและกระบวนการสำหรับการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพราคาของผลิตภัณฑ์และบริการจากลูกค้า พร้อมทั้งรับทราบรายงาน เพื่อมอบข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนอย่างรวดเร็วและทันกาล
- คณะกรรมการส่งเสริมให้มีการรักษาข้อมูลของลูกค้าที่องค์กรได้รับมาจากการดำเนินธุรกรรมร่วมกันเป็นความลับและกำหนดนโยบาย แนวทางหรือมาตรการไม่ให้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ส่วนบุคคลหรือหมู่คณะในทางมิชอบ

- คณะกรรมการไม่เรียกและไม่รับผลประโยชน์ใดๆ อันไม่สุจริตจากลูกค้า เพื่อแลกเปลี่ยนกับการดำเนินการใดๆ อันมิชอบและก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร
- คณะกรรมการจัดให้มีกลไกการกำกับติดตามและประเมินผลการส่งมอบผลิตภัณฑ์และการบริการต่อลูกค้าเป็นประจำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการขององค์กร ให้ตอบสนองต่อลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น

เจ้าหนี้



- คณะกรรมการกำกับดูแลเพื่อให้องค์กรปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุในสัญญาเงินกู้ ที่ได้ตกลงร่วมกับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด โดยกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องเร่งรัดให้ผู้บริหารแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- คณะกรรมการจัดให้มีการรายงานและเปิดเผยสถานะการเงินและไม่ใช้การเงินที่สำคัญที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันกาลต่อเจ้าหนี้อย่างครบถ้วน
- คณะกรรมการให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารเพื่อแก้ปัญหอย่างเร่งด่วน ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหนี้ เช่น ในกรณีที่องค์กรมีสถานะการเงินที่ไม่มั่นคง เป็นต้น

คู่ค้า/ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ



- คณะกรรมการกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีที่มุ่งพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า สนับสนุนการสร้างคุณภาพ ภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือในผลิตภัณฑ์และบริการ ร่วมกับองค์กร โดย
 - สนับสนุนให้เกิดการแข่งขันบนข้อมูลที่ได้รับอย่างเท่าเทียมกัน
 - ใช้หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา
 - ปฏิบัติการเพื่อให้คู่ค้าสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วนและไม่เกิดการทุจริตประพฤตินิชอบในกระบวนการจัดหา
 - ดำเนินการจ่ายเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลาตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
- คณะกรรมการส่งเสริมให้มีการเจรจาต่อรองกับคู่ค้าโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่จะมุ่งมั่นพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร จัดทำข้อตกลงอันเป็นที่พึงพอใจและยอมรับได้ทั้งสองฝ่ายโดยไม่เจรจาด้วยวิธีหลอกลวง ขู่เข็ญบังคับหรือกระทำโดยไม่มีหลักการและเหตุผล
- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการโดยยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดร่วมกันระหว่าง องค์กร และคู่ค้า โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์เฉพาะขององค์กร ส่วนตนหรือของพวกพ้องจากการจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วนแก่คู่ค้า
- คณะกรรมการหลีกเลี่ยงการรับของกำนัลสินน้ำใจ การรับเชิญไปในงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรองการรับเชิญไปดูงานที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัวหรือหมู่คณะอย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ เพื่อป้องกันข้อครหาและการมีใจโน้มเอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษในโอกาสหลัง

คู่แข่ง



- คณะกรรมการพึงกำกับดูแลองค์กรให้มีการแข่งขันทางธุรกิจด้วยความสุจริต ไม่ใส่ร้ายป้ายสี กลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่ง
- คณะกรรมการพึงกำกับดูแลองค์กรให้ปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- คณะกรรมการพึงไม่ทำการตกลงใดๆ กับคู่แข่งชั้นหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- คณะกรรมการพึงกำกับดูแลให้มีการแข่งขันทางธุรกิจโดยการเสนอบริการที่ดีต่อลูกค้า เพื่อให้เกิดความพึงพอใจกับบริการของ กนอ. มากกว่าการมุ่งการแข่งขันโดยการตัดราคา กับคู่แข่งทางการค้า

ชุมชน สังคม และประเทศชาติ



- คณะกรรมการกำกับดูแลองค์กรโดยคำนึงถึงชุมชนและสังคมโดยเฉพาะรอบสถานประกอบการ โดยมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืนและเติบโตไปพร้อมกัน
- คณะกรรมการกำกับดูแลองค์กรไม่ให้มีผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติงานที่เป็น การเอาเปรียบและส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม
- คณะกรรมการกำกับดูแลองค์กรให้มุ่งเน้นการสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคม โดยสนับสนุนกิจกรรมในการแก้ไขหรือลดปัญหาของชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ การปฏิบัติงานให้แก่องค์กรอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์กร ซึ่งเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ กนอ. จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ทุกคนพึงยึดถือปฏิบัติ

พนักงาน/ลูกจ้าง



- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์กร
- คณะกรรมการปฏิบัติตนและสนับสนุนให้ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วยความเคร่งครัด
- คณะกรรมการหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองคู่สมรส บุตร ผู้เกี่ยวข้องทางสายเลือดอื่น หรือพวกพ้องซึ่งส่งผลให้องค์กรต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- คณะกรรมการตัดสินใจดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และใช้ราคายุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) เมื่อต้องเกี่ยวข้องในกระบวนการเสนอว่าจ้าง คัดเลือก ตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานประธานคณะกรรมการ

- คณะกรรมการปฏิบัติตามระเบียบวิธีขององค์กรตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานอย่างสุดกำลังความสามารถโดยไม่เบียดบังเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง กับผลประโยชน์ขององค์กร
- คณะกรรมการต้องรายงานทันทีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และในกรณีที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีการรายงานเป็นประจำทุกปีบัญชี
- ในกรณีที่เกิดรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการต้องแจ้งและรายงานความขัดแย้งแก่ประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการทั้งคณะ และไม่ควรเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาตัดสินใจ หรืออนุมัติรายการดังกล่าว
- คณะกรรมการจะต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 10 และ/หรือพึงละเว้นการถือหุ้น หรือเป็นกรรมการในกิจการคู่ค้าและ/หรือลูกค้าขององค์กร ซึ่งการถือหุ้นดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่ การงาน หรือก่อให้เกิดผลกระทบในภาพรวมขององค์กร หรือในกรณีที่การถือหุ้นดังกล่าวได้เกิดขึ้นก่อนที่กรรมการจะมาดำรงตำแหน่งที่องค์กร หรือได้รับทางมรดก กรรมการต้องรายงานให้องค์กรได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

การรับและให้เงินหรือของขวัญ



- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในการให้และรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง
- คณะกรรมการเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่ผู้บริหารและพนักงาน โดยการไม่ให้และไม่รับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองที่อาจส่งผลกระทบต่อความไม่โปร่งใสและเป็นธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร
- คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการให้และรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองตามแนวทางที่องค์กรกำหนดโดยเคร่งครัด
- คณะกรรมการต้องไม่กระทำการใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติเป็นพิเศษกับบุคคลอื่นภายนอกองค์กร หรือหน่วยงานภายนอกที่ทำธุรกิจกับองค์กร

- คณะกรรมการคัดเลือกและทำสัญญากับคู่ค้าและพันธมิตรทางการค้าบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยปราศจากการกระทำหรือการตัดสินใจที่มีผลจากการได้รับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองโดยเจตนามิชอบ
- คณะกรรมการพึงกำกับดูแลและให้บริการแก่ลูกค้าทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยปราศจากการกระทำหรือการตัดสินใจที่มีผลจากการได้รับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองโดยเจตนามิชอบ
- คณะกรรมการติดตาม กำกับ และประเมินผลการให้และรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองอย่างสม่ำเสมอ
- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวทางเพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจร่วมให้และรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองตามแนวทางที่องค์กรกำหนด



การทุจริตและการให้สินบน



- คณะกรรมการกำหนดนิยามและขอบเขตการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนขององค์กรแก่บุคลากรอย่างทั่วถึง
- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีด้านการต่อต้านการทุจริตและการให้สินบน รวมทั้งเผยแพร่ให้แก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกและสาธารณชนภายนอกทราบอย่างทั่วถึง
- คณะกรรมการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและสนับสนุนให้ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนอย่างเคร่งครัด
- คณะกรรมการต้องไม่เรียกรับ ไม่รับ ไม่เสนอให้ และไม่ให้เงิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์ตอบแทนทางที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงินทุกชนิด ซึ่งจะนำไปสู่การตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการให้บริการทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือส่งผลให้องค์กรต้องเสียประโยชน์จากพฤติกรรมดังกล่าว
- คณะกรรมการจัดให้มีและส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและสินบนตามแนวทางที่องค์กรกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อลดผลกระทบเชิงลบด้านการเงินและไม่ใช้การเงินขององค์กร
- คณะกรรมการจัดให้มีและส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการการควบคุมภายในตามแนวทางที่องค์กรกำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อติดตามและควบคุมเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามกรอบแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี พฤติกรรมจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

- คณะกรรมการจัดให้มีและส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทั้งด้านข้อมูล เอกสารหลักฐาน และการปฏิบัติงานอื่น สำหรับการตรวจสอบภายในขององค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถติดตามและตรวจสอบเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามกรอบแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และพฤติกรรม จริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- คณะกรรมการพึงกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่ดีด้านการต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนอย่างสม่ำเสมอ
- คณะกรรมการพึงกำหนดนโยบายและแนวทางเพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจร่วมต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนตามแนวทางที่องค์กรกำหนด



การเปิดเผยข้อมูล



- คณะกรรมการจัดให้มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปขององค์กร ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างครบถ้วน
- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปขององค์กรแก่พนักงานลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหน่วยงานกำกับดูแลและสาธารณชนภายนอกอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันกาล

- คณะกรรมการกำหนดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปขององค์กรแก่พนักงานลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหน่วยงานกำกับดูแลและสาธารณชนภายนอกอย่างหลากหลายและเข้าถึงได้โดยสะดวก
- คณะกรรมการส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานรักษาความลับขององค์กร โดยหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลภายในไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร



3. สิทธิมนุษยชน

หลักการ การละเมิดสิทธิมนุษยชนถือเป็นเรื่องร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อสังคม รัฐวิสาหกิจในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงต้องยึดมั่นในหลักสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม เคารพในสิทธิแรงงานและสิทธิมนุษยชน

การเคารพสิทธิมนุษยชน



- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีด้านสิทธิมนุษยชนภายในองค์กร และกำหนดให้เผยแพร่ให้แก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และสาธารณชนภายนอกทราบอย่างทั่วถึง
- คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนภายในองค์กร ทั้งสิทธิขั้นพื้นฐาน และตามมาตรฐานสากลอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานและการให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทุกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่พนักงานมีปฏิสัมพันธ์
- คณะกรรมการจัดให้มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและจิตสำนึกในการให้บุคลากรในองค์กรยึดถือและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน รวมถึงจัดให้มีกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการแก้ไขปัญหาและลดผลกระทบเชิงลบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนขององค์กร
- คณะกรรมการกำกับดูแลและสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมือง โดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญและตามกฎหมาย

- คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ประวัติส่วนบุคคล ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ และกำหนดให้เปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงาน
- คณะกรรมการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติขององค์กร ตามแนวปฏิบัติที่ดีด้านการเคารพสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ
- คณะกรรมการจัดให้มีกลไกการคุ้มครองป้องกัน และเยียวยา เพื่อแก้ไขและลดผลกระทบเชิงลบต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชนในองค์กร
- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจร่วมเคารพสิทธิมนุษยชนตามแนวทางที่องค์กรกำหนด



การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ให้เผยแพร่ให้แก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และสาธารณชนภายนอกทราบอย่างทั่วถึง
- คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมด้วยความเคร่งครัด
- คณะกรรมการกำกับดูแลองค์กรไม่ให้จ้างงานหรือใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานผิดกฎหมายในการประกอบธุรกิจ
- คณะกรรมการจัดให้มีสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงานที่ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและหน่วยงานกำกับดูแลภายนอก
- คณะกรรมการจัดให้มีกลไกการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีด้านการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมอย่างสม่ำเสมอ
- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวทางเพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจร่วมปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามแนวทางที่องค์กรกำหนด

อีเมล อินเทอร์เน็ต โซเชียลมีเดีย

- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้อีเมล อินเทอร์เน็ต และโซเชียลมีเดียของบุคลากร
- คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการใช้อีเมล อินเทอร์เน็ต และโซเชียลมีเดียตามแนวทางที่องค์กรกำหนดอย่างเคร่งครัด
- คณะกรรมการสื่อสารและส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานใช้อีเมล อินเทอร์เน็ต และโซเชียลมีเดียเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือการติดต่อประสานงาน รวมทั้งการป้องกันผลกระทบทางลบต่อองค์กรจากการใช้อีเมล อินเทอร์เน็ตและโซเชียลมีเดีย

นวัตกรรม

- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีด้านการนวัตกรรมและกำหนดให้เผยแพร่ให้แก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และสาธารณชนภายนอก ทราบอย่างทั่วถึง
- คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการนวัตกรรม
- คณะกรรมการสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ เพื่อส่งเสริมและเปิดโอกาสให้พนักงานพัฒนานวัตกรรมของธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
- คณะกรรมการจัดให้มีกลไกการกำกับติดตาม และประเมินผลนวัตกรรมอย่างสม่ำเสมอ
- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจร่วมพัฒนานวัตกรรมตามแนวทางที่องค์กรกำหนด



4. การสนับสนุนภาคการเมือง

หลักการ กนอ. เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใดไม่ว่าในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับท้องถิ่น กนอ. สนับสนุนให้บุคลากรของ กนอ. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย

- คณะกรรมการเป็นกลางทางการเมือง ไม่นำทรัพยากรของ กนอ. ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- คณะกรรมการสนับสนุนให้พนักงานแสดงออกเข้าร่วมสนับสนุนและใช้สิทธินอกเวลาทำงานโดยทรัพยากรของบุคลากรเอง

5. การปกป้องดูแลทรัพย์สินของ กนอ.

หลักการ กนอ. มีข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สินของ กนอ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ กนอ. ผู้บริหาร และพนักงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อป้องกันจากการสูญหายหรือชำรุด บกพร่องจากการใช้งานผิดประเภท หรือไม่ใช้ความระมัดระวังอย่างเพียงพอ



- คณะกรรมการกำกับดูแลให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ทรัพย์สินของ กนอ. ให้เกิดประโยชน์สูง
- คณะกรรมการกำกับดูแลให้ผู้บริหาร และพนักงานดูแลทรัพย์สินของ กนอ. มิให้เสียหายสูญหายและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่นำทรัพย์สินของ กนอ. ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- คณะกรรมการกำกับดูแลให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ของผู้บริหารและพนักงาน โดยหลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ

6. การป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

หลักการ กนอ. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของ กนอ. ทุกคนศึกษา คิดค้น และสร้างสรรค์งานในรูปแบบใหม่ๆ โดยไม่ซ้ำกับงานอันมีเครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ หรือ สิทธิบัตรของบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดๆ ก็ตามอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยทรัพย์สินทางปัญญาครอบคลุมทั้งเครื่องหมายทางการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ เช่น ซอฟต์แวร์ เป็นต้น

- คณะกรรมการพึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในการป้องกันและไม่ละเมิดสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาของ กนอ.
- คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมด้วยความเคร่งครัด
- คณะกรรมการ พึงสื่อสารและส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบต่างๆ ที่ กนอ. ได้รับมา หรือเกี่ยวข้องกับกิจการดำเนินงานทางธุรกิจ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

- คณะกรรมการพึงจัดให้มีระบบ กระบวนการ และมาตรการในการเก็บรักษาข้อมูลความลับ และการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้น เพื่อความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลขององค์กร
- คณะกรรมการ พึงกำหนดผลตอบแทน และประโยชน์อื่นๆ แก่พนักงานผู้คิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการในระหว่างการปฏิบัติงานให้แก่ กนอ. อย่างยุติธรรมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการ พึงจัดให้มีและส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงานปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ กนอ. ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาทุกรูปแบบอย่างเคร่งครัด
- คณะกรรมการ พึงกำหนดนโยบายและแนวทางเพื่อส่งเสริมให้คู่ค้า ร่วมป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาตามแนวทางที่ กนอ. กำหนด

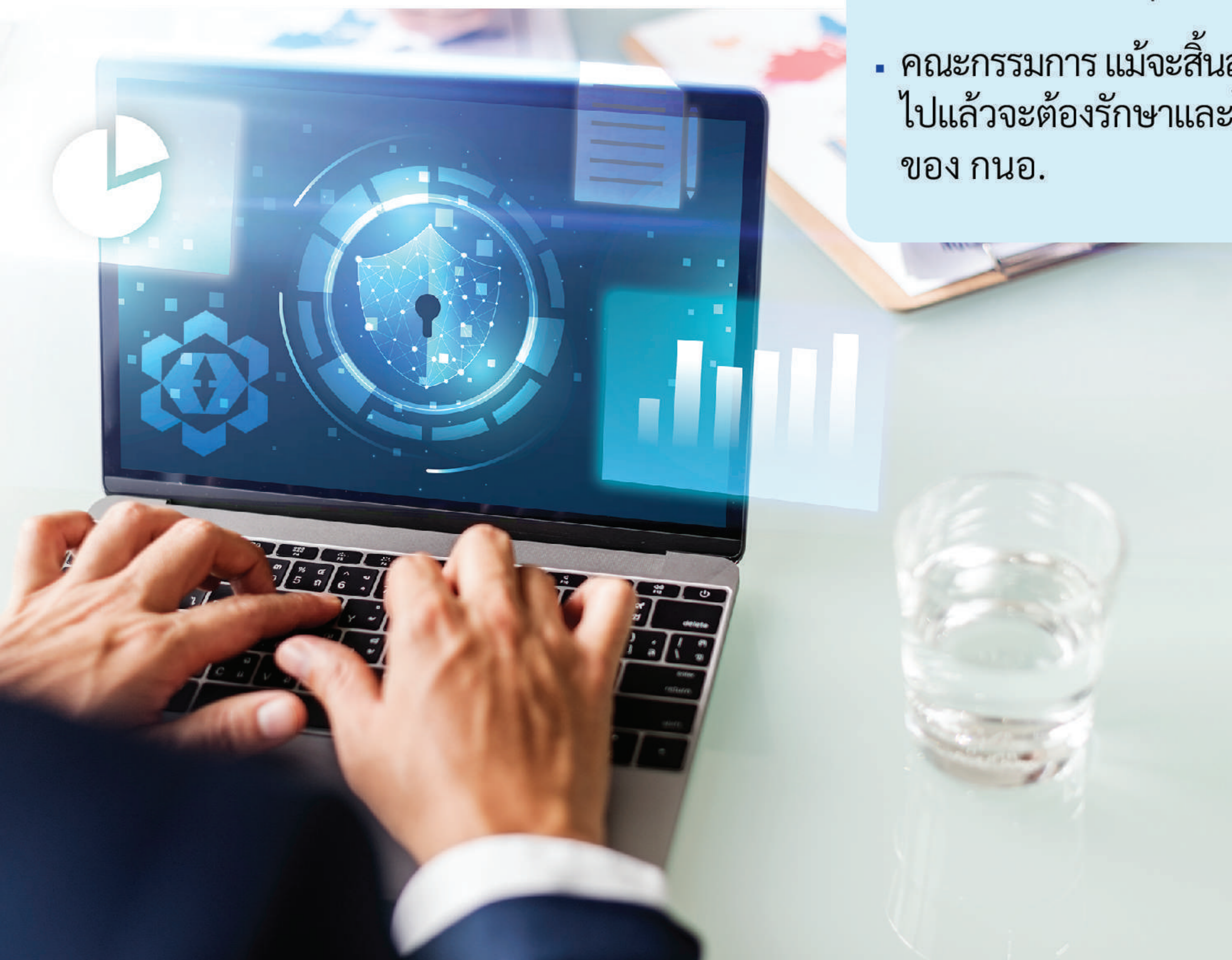


7. การใช้ข้อมูลภายใน

หลักการ ข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่สามารถเผยแพร่ได้ ซึ่งรวมถึงข้อมูลภายในของ กนอ. และข้อมูลทุกประเภทที่คู่ค้าและลูกค้านำมาให้แก่ กนอ. ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือครอบครองข้อมูลต้องดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

- คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีระบบและระเบียบในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายในการรักษาความลับ นอกจากนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ปรึกษาทางกฎหมายที่ปรึกษาทางการบัญชี ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าว

- คณะกรรมการกำหนดนโยบายและสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทั่วทั้งองค์กรรับทราบและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่ดีในการไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและทำให้องค์กรโดยรวมเสียประโยชน์
- ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นข้อบังคับทางกฎหมายให้เปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการอนุมัติให้มีการเปิดเผย
- คณะกรรมการ แม้จะสิ้นสุดการดำรงตำแหน่งไปแล้วจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของ กนอ.



8. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์

หลักการ การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับ กนอ. ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือสาธารณชนใดๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิง กนอ. ไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินธุรกิจของ กนอ.



- คณะกรรมการจัดให้มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักในการให้ข้อมูลข่าวสาร หรือการให้สัมภาษณ์กับหน่วยงานภายนอกซึ่งต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง
- คณะกรรมการ พึงสนับสนุนให้ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน โดยพึงระมัดระวังต่อการสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้อง และการแสดงกิริยาที่เหมาะสม

9. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

หลักการ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใดอันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กนอ.

- ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ กนอ.
- ไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนบุคคลใดๆ หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ กนอ.



10. การรับข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย

หลักการ กนอ. ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของ กนอ. หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ กนอ. เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายแนวปฏิบัติ และ/หรือจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งมีกระบวนการครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการสรุปผลรวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยชื่อของผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน

ขอบเขตของการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส



- ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ กนอ.
- ไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนบุคคลใดๆ หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ กนอ.

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส



- เมื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งประชาชนทั่วไป พบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ หลักการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมและจรรยาบรรณนโยบายหรือระเบียบข้อบังคับ รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แจ้งเรื่องราวผ่านช่องทางสำหรับรับเรื่องร้องเรียนโดย กนอ. จะแจ้งตอบรับต่อข้อร้องเรียนในทันที และนำข้อร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการแก้ไข สื่อสาร/แจ้งผลการแก้ไขกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วันหลังจากนั้นจะดำเนินการประเมินผลโดยสอบถามความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนในการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องนั้นๆ

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน (สอดคล้องกับช่องทางรับข้อร้องเรียนและแนวปฏิบัติที่ดีของ กนอ.)



การลงโทษทางวินัย



- ในกรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่ กนอ. ที่กำหนดไว้ และ/หรืออาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

11. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรม

กนอ. กำหนดให้บุคลากรของ กนอ. ทุกคน ได้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ต้องศึกษาหลักการและแนวปฏิบัติ ที่ระบุไว้ในคู่มือ คู่มือจริยธรรมและ จรรยาบรรณของ กนอ. อย่างละเอียดและ ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดย กนอ. จะ ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว อย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ผู้บริหารทุกระดับของ กนอ. จะต้องดูแลรับผิดชอบ ในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กนอ. อย่างเคร่งครัด

โดยหากพนักงานมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงาน ที่ กนอ. กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและ จรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กนอ. จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ขัด ต่อกฎหมายหรือขัดกับหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณของ กนอ. ทั้งนี้ หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติ ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ จะถูกสอบสวนและ ลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

“

ทั้งนี้ หากบุคลากรพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณ ของ กนอ. ให้แจ้งข้อร้องเรียนไปยังช่องทางต่างๆ ตามที่ ระบุไว้ในนโยบายการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของ กนอ. โดย กนอ. จะดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการ ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครอง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว (รายละเอียดตามนโยบายการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส)

”





แนวทางปฏิบัติ
ระดับผู้บริหาร

แนวทางปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หลักการ รัฐวิสาหกิจตระหนักถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกกลุ่ม

ผู้ถือหุ้นภาครัฐ



- ผู้บริหารมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถในทุกกรณี ผู้บริหารต้องระมัดระวังเรื่องการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นโดยต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนและทันกาล

ภาครัฐ/หน่วยงานราชการระดับภูมิภาคและท้องถิ่น



- ในฐานะรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรการ และนโยบายต่างๆ ที่หน่วยงานกำกับดูแลภาครัฐกำหนดอย่างเคร่งครัด
- ผู้บริหาร กนอ. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ
- กนอ. มีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่ปิดกั้นผู้บริหารในการเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเมืองนอกเวลาการทำงาน อย่างไรก็ตาม ไม่อนุญาตให้มีการใช้เงินหรือทรัพยากรใดๆ ขององค์กรเพื่อกิจกรรมทางการเมือง



พนักงาน/ลูกจ้าง



- ความสำเร็จขององค์กรเราเกิดขึ้นจากความร่วมมือระหว่างสายงานและฝ่ายต่างๆ และความสามัคคีของผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งเป็นผลมาจากการปฏิบัติต่อกันด้วยความเป็นธรรม
- ผู้บริหารต้องกำหนดผลตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรมต่อพนักงาน สอดคล้องกับผลการดำเนินงานขององค์กรและสถานะเศรษฐกิจ โดยไม่ดำเนินการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้ง โยกย้ายซึ่งรวมถึงการให้รางวัลและลงโทษพนักงาน ผู้บริหารต้องกระทำด้วยความสุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- ผู้บริหารต้องใส่ใจต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสทุกคนอย่างทั่วถึง สม่ำเสมอ และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้นๆ
- ผู้บริหารควรจัดให้มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงาน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ผู้บริหารรับผิดชอบจัดให้มีสถานที่ทำงานที่มีความเหมาะสมกับสภาพของงาน และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพ ชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
- ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำในการสร้างความสามัคคีและรักษาความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในกลุ่มพนักงาน โดยไม่ยุยงใส่ร้ายป้ายสี หรือเป็นต้นเหตุแห่งการทะเลาะวิวาท อันอาจก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี

ลูกค้า



- ผู้บริหารปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนอย่างซื่อสัตย์และเท่าเทียมกัน โดยนอกจากการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพแล้ว ต้องมีความจริงใจต่อลูกค้า รักษาความลับสัญญาที่มีให้แก่ลูกค้า ไม่สร้างความหวังที่ไม่สามารถทำได้ให้แก่ลูกค้า
- ผู้บริหารปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ควรแจ้งผู้บังคับบัญชาและลูกค้าเพื่อหาทางแก้ไขโดยเร็วที่สุด เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- การบริการที่เป็นเลิศเกิดจากการให้บริการด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ พร้อมให้คำแนะนำช่วยเหลือลูกค้าทุกคน ด้วยกิริยาอาการที่สุภาพ นอกจากนี้ยังยินดีรับฟังปัญหาเพื่อหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาให้แก่ลูกค้า การติดต่อสื่อสารกับลูกค้าต้องสะท้อนความสำคัญและคุณค่าที่เรามีให้แก่ธุรกิจของเขา
- ผู้บริหารต้องรักษาข้อมูลของลูกค้าเป็นความลับ และกำหนดแนวทางหรือมาตรการไม่ให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว นอกจากนี้ ต้องไม่เรียกรับและไม่รับผลประโยชน์ใดๆ อันไม่สุจริตจากลูกค้า เพื่อแลกเปลี่ยนกับการดำเนินการใดๆ อันมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
- ในฐานะผู้บริหาร ต้องติดตามและประเมินผลผลิตภัณฑ์และการบริการ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้ตอบสนองต่อลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีระบบและกระบวนการที่เปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับราคาและคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งจัดการกับข้อร้องเรียนดังกล่าวอย่างเหมาะสมและรวดเร็ว

เจ้าหน้าที่



- ผู้บริหารจำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้ตามที่ได้ตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่รับทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- ผู้บริหารมีความจริงใจต่อเจ้าหน้าที่ โดยการไม่ปกปิดสถานะทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่สำคัญที่ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันกาลต่อเจ้าหน้าที่
- ผู้บริหารต้องจัดให้มีการแจ้งและแก้ปัญหาอย่างเร่งด่วน ในกรณีที่สงสัยว่ามีเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ เช่น องค์กรมีสถานะการเงินหรือสภาพคล่องที่ไม่มั่นคงหรืออยู่ในภาวะที่จะยุบเลิกกิจการ เป็นต้น



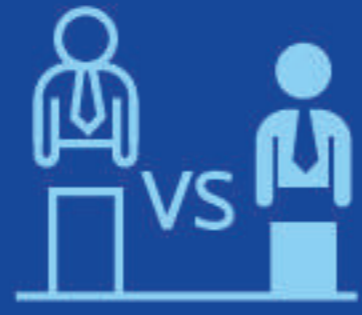
ลูกค้า/ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ



- ผู้บริหารมุ่งมั่นในการพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้าและคู่สัญญาที่ร่วมสนับสนุนการสร้างคุณภาพ ภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือในผลิตภัณฑ์และบริการ เป้าหมายคือผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้าโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
- ในการเจรจาต่อรองใดๆ กับลูกค้า ต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาการดำเนินงานกิจการของทั้งสองฝ่าย จัดทำข้อตกลงที่พึงพอใจและเป็นที่ยอมรับ โดยไม่มีการเจรจาภายใต้การบังคับ ชูเชื้อ หลอกลวง หรือพฤติกรรมที่ขาดหลักการและเหตุผลรองรับ
- เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเท่าเทียมกัน จำเป็นต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องครบถ้วน และไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายภายใต้หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้ ในการประเมินและคัดเลือกลูกค้า
- ผู้บริหารต้องดำเนินการเพื่อให้ลูกค้าสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาได้อย่างครบถ้วน นอกจากนี้ ต้องยึดมั่นในการจ่ายเงินให้ลูกค้าและคู่สัญญาอย่างตรงเวลาและตรงตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้
- ผู้บริหารหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการรับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยงรับรองการศึกษา ดูงาน ฯลฯ ที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัวหรือเป็นหมู่คณะที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งลูกค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์



คู่แข่ง



- ผู้บริหารมีความมุ่งมั่นที่จะมีผลการดำเนินงานเหนือกว่าคู่แข่งภายใต้บรรยากาศการแข่งขันที่เป็นไปตามกฎหมายและอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมโดยการไม่ให้ร้ายและไม่ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือข้อมูลบิดเบือนเกี่ยวกับคู่แข่ง
- ผู้บริหารต้องใช้วิธีที่ถูกต้องและเป็นธรรมเท่านั้นเพื่อที่จะได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่ง หมายความว่า กนอ. จะไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับลูกค้าผู้บริหารจะไม่ทำการตกลงใดๆ กับคู่แข่ง ไม่ว่าจะเป็นการหรือไม่เป็นการ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดการแข่งขันทางการค้า ทั้งนี้ ให้รวมถึงเรื่องของอัตราดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียม ข้อตกลงหรือเงื่อนไขการค้า การแบ่งท้องที่ในการให้บริการ ฯลฯ
- ผู้บริหารมีหน้าที่บริหารจัดการให้มีการแข่งขันทางธุรกิจโดยการเสนอบริการที่ดีต่อลูกค้า เพื่อให้เกิดความพึงพอใจกับบริการของเรา มากกว่าการมุ่งเน้นการแข่งขันโดยการตัดราคากับคู่แข่ง

ชุมชน สังคม และประเทศชาติ



- ผู้บริหารมีส่วนสำคัญในการสนับสนุนให้ชุมชนและสังคมโดยรอบองค์กร และชุมชนที่เราดำเนินธุรกิจอยู่มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดี

- ผู้บริหารต้องดูแลไม่ให้ผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติงาน เอาเปรียบและส่งผลกระทบต่อเชิงลบต่อชุมชนและสังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม ผู้บริหารควรเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างสร้างสรรค์และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคม
- ผู้บริหารควรเป็นผู้ริเริ่มหรือสนับสนุนกิจกรรมระหว่างองค์กรกับชุมชนและสังคม โดยจิตอาสา รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงาน จัดกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของคู่ค้า พันธมิตรทางการค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และหน่วยงานกำกับดูแลที่ดำเนินธุรกิจหรือเกี่ยวข้อง อันเป็นกิจกรรมสาธารณประโยชน์หรือกิจกรรมบริการสังคมเพื่อสร้างความเข้มแข็งหรือลดปัญหาของชุมชนและสังคม
- ผู้บริหารควรเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติสากลในด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ผู้บริหารรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสร้างความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- ผู้บริหารควรสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชนทราบอย่างทั่วถึง รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกคำนึงถึงเรื่องดังกล่าวในการดำเนินธุรกิจร่วมกับเราด้วย

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

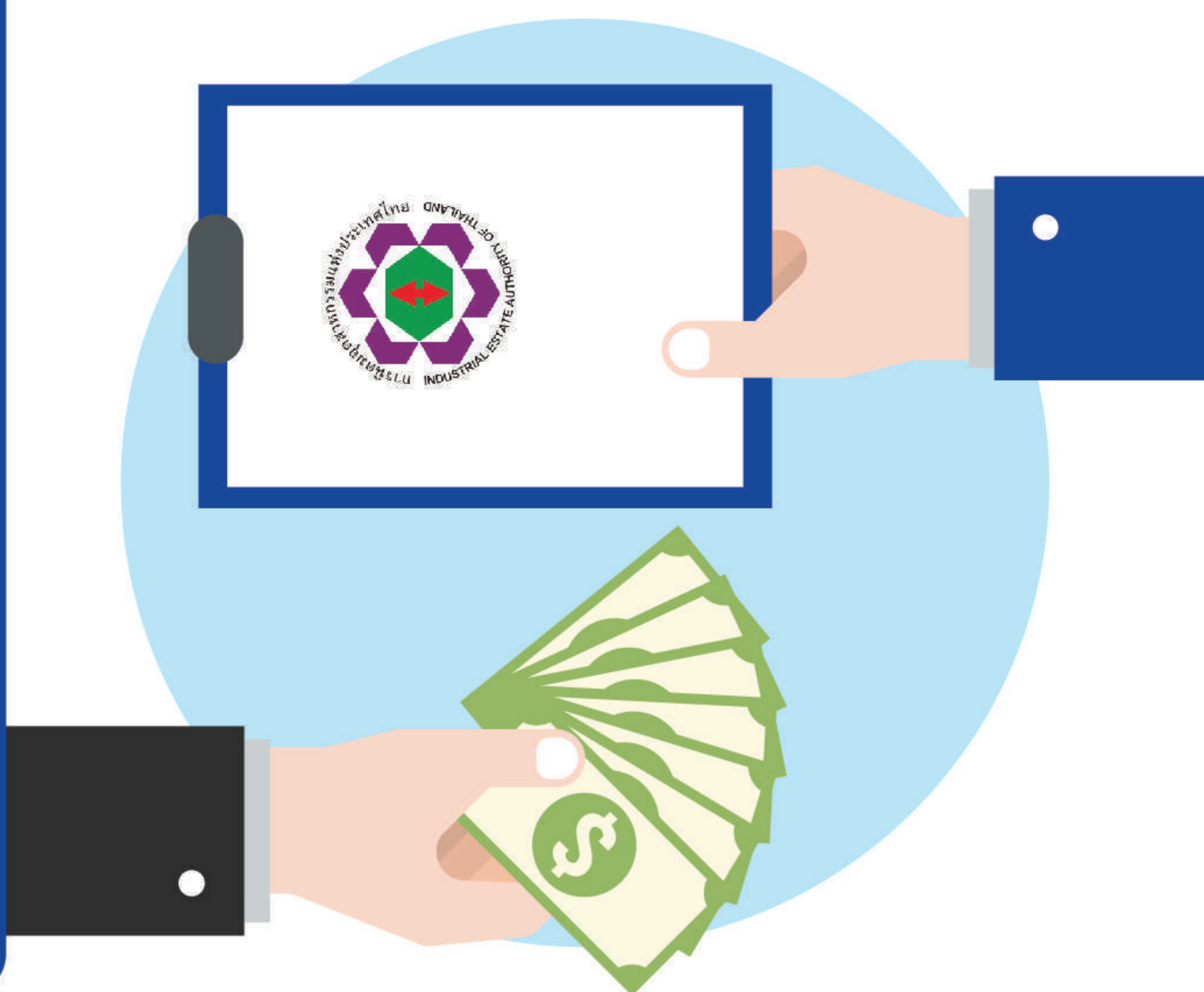
หลักการ การปฏิบัติงานให้แก่องค์กรอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์กร ซึ่งเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ กนอ. จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ทุกคนพึงยึดถือปฏิบัติ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ผู้บริหารควรคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร ระวังไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์ของตนเอง คนในครอบครัว และเพื่อนเข้ามาเกี่ยวข้อง
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นจากกรณีต่อไปนี้
 - ตัวเอง คนในครอบครัว หรือเพื่อน มีธุรกิจที่แข่งขันกับองค์กรของเรา
 - การตัดสินใจหรือพฤติกรรมระหว่างการทำงานกระทบกับประโยชน์ของคนในครอบครัวหรือเพื่อน
 - มีการใช้ทรัพย์สินทรัพยากร หรือข้อมูลขององค์กรเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์ของคนอื่นที่ไม่ได้อยู่ในองค์กร
 - ตัวเอง คนในครอบครัว หรือเพื่อน ทำงานได้รับค่าตอบแทนหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับ คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ หรือคู่แข่งขององค์กร โดยความสัมพันธ์นี้ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจหรือพฤติกรรมของคุณในระหว่างการทำงาน

ผู้บริหารต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และในกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้บริหารต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ในระหว่างการทำงาน หากผู้บริหารคิดว่าอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มีการพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นและความรุนแรง ในหลายกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถแก้ไขได้โดยการให้ปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่เฉพาะเรื่องนั้นๆ หรือไม่ให้ผู้บริหารคนดังกล่าวมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจเฉพาะเรื่องนั้นๆ ซึ่งไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อตำแหน่งหน้าที่หรือการจ้างงาน
- การมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจไม่ใช่ความผิดเสมอไป หากมีการเปิดเผยตามขั้นตอนที่กำหนดไว้



ตัวอย่างและคำแนะนำ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำถาม :

กรณีเจ้าหน้าที่ขององค์กรที่เป็นคู่ค้ากับ กนอ. แจ้งความประสงค์ขอสับสนุนการจัดกีฬาสามัคคีสัมพันธ์ของ กนอ. ท่านจะตอบอย่างไร



คำแนะนำ :

สามารถให้การสนับสนุนหรือบริจาคได้โดยการทำหนังสือที่ระบุวัตถุประสงค์พร้อมทั้งรายละเอียดมายังผู้ว่าการ กนอ.



นอกจากการหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แล้วผู้บริหารควรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วยความเคร่งครัด

- ผู้บริหารรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีด้านการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และสาธารณชนภายนอกทราบอย่างทั่วถึง
- ไม่สนับสนุนให้ผู้บริหารถือหุ้นในกิจการคู่ค้าและ/หรือลูกค้า ซึ่งการถือหุ้นดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ หรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อองค์กรในภาพรวม สำหรับกรณีที่การถือหุ้นดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ผู้บริหารจะดำรงตำแหน่งที่องค์กร หรือเป็นการได้มาทางมรดกผู้บริหารจะต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 10 และผู้บริหารต้องรายงานให้ทราบอย่างเป็นทางการ
- ในกระบวนการเสนอว่าจ้าง คัดเลือก ตัดสินใจ หรืออนุมัติรายการใดๆ จำเป็นต้องใช้ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมเหมาะสม และเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) แต่สำหรับกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ให้ผู้บริหารแจ้งผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อไม่เข้าร่วมในการตัดสินใจหรืออนุมัติรายการดังกล่าว

การรับและให้ของขวัญของขวัญ



การรับและการให้ของขวัญสามารถช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ได้ แต่การรับและการให้ดังกล่าวก็อาจส่งผลให้เกิดพฤติกรรมที่ผิดจริยธรรมตามมาได้ ผู้บริหารจึงต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในเรื่องนี้

การรับ

- ผู้บริหารไม่สามารถเรียกรับหรือรับเงินของขวัญ ของกำนัลการเลี้ยงรับรอง จากผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจทั้งลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติงานรวมถึงภาพลักษณ์ขององค์กรด้วยของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ เช่น ตะกร้าของขวัญตามเทศกาลและโอกาสพิเศษ เช่น วันเกิด วันแต่งงาน หรือวาระอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน เป็นต้น สินค้าส่งเสริมการขายและการตลาดที่มีมูลค่าของขวัญหรือของกำนัลด้านการเงินหรือของขวัญหรือของกำนัลที่เป็นบริการพิเศษโดยไม่มีค่าใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่ายต่ำกว่าความเป็นจริง

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญหรือของกำนัลที่ไม่สามารถส่งคืนให้แก่ผู้ให้ได้ให้นำส่งของขวัญหรือของกำนัลแก่กองประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการบริจาคให้แก่องค์กรการกุศลภายนอกต่อไป ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีของสินค้าบริโภคที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน ให้ขึ้นกับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในสายงานนั้นๆ เป็นผู้จัดการจัดการ
- นอกจากเงิน ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองแล้ว ผู้บริหารไม่ควรกระทำการใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติเป็นพิเศษต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนได้เสียกับองค์กร





การให้

- ผู้บริหารไม่สามารถให้เงิน ของขวัญ ของกำนัล ต่อหน่วยงานกำกับดูแลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจทั้งลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน รวมถึงภาพลักษณ์ขององค์กรด้วย
- การให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า 3,000 บาท ต่อลูกค้า 1 ราย ทั้งนี้การให้ของขวัญหรือของกำนัลลักษณะนี้ จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน
- การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจที่มีความจำเป็น อาจเกิดขึ้นได้ แต่ต้องสมเหตุสมผลและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน

คาดหวังให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในเรื่องการรับและให้เงินหรือของขวัญ

- ผู้บริหารต้องสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานในกรณีที่มีการสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมในการรับของขวัญ ของกำนัล การบริการ ผลประโยชน์ หรือการแสดงน้ำใจใดๆ ได้
- หลีกเลี่ยงการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือการรับของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งอาจนำไปสู่การตัดสินใจที่มีเจตนาไม่ชอบได้
- ผู้บริหารติดตาม ประเมิน และรายงานการให้และรับของกำนัลและการเลี้ยงรับรองให้ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องรับทราบและ/หรืออนุมัติ
- ผู้บริหารมีหน้าที่สื่อสารนโยบายนี้ ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก อีกทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้คู่ค้าพันธมิตรทางธุรกิจ และลูกค้าปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่องค์กรกำหนด

การทุจริตและการให้สินบน



- การทุจริตกับลูกค้า คู่ค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เจ้าหน้าทีรัฐ และบุคคลที่สาม เป็นพฤติกรรมต้องห้าม การทุจริต หมายถึงการรับหรือการเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ตอบแทนทั้งที่มีมูลค่าเป็นตัวเงินและไม่ใช้เงิน ซึ่งส่งผลให้เกิดการปฏิบัติหรือการให้บริการที่ไม่เป็นธรรมหรือส่งผลให้องค์กรต้องเสียประโยชน์
- การทุจริตไม่เพียงแต่ผิดคู่มือจริยธรรมนี้ แต่อาจผิดกฎหมายทั้งในประเทศไทยและในต่างประเทศด้วย หากพบเห็นเพื่อนร่วมงานที่มีพฤติกรรมเข้าข่ายการทุจริต โปรดแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที
- คาดหวังให้ผู้บริหารปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตตามแนวทางที่องค์กรกำหนดอย่างเคร่งครัด คุณมีหน้าที่ที่จะสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทั้งด้านข้อมูล เอกสารหลักฐาน และการปฏิบัติงานอื่นๆ สำหรับการตรวจสอบภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถติดตามและตรวจสอบเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามกรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพฤติกรรมจริยธรรมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คาดหวังให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดี
(Role Model)
ในเรื่องการต่อต้านการทุจริต

- ผู้บริหารมีหน้าที่สื่อสารนิยามและขอบเขตการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตขององค์กรแก่พนักงานอย่างทั่วถึง รวมทั้งจัดให้มีและส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงหรือมาตรการควบคุมภายในที่องค์กรกำหนดอย่างเคร่งครัด

- ผู้บริหารติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีด้านการต่อต้านทุจริตอย่างสม่ำเสมอ
- ผู้บริหารจำเป็นต้องสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีด้านการต่อต้านทุจริตภายในองค์กรให้คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และสาธารณชนภายนอก รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคคลภายนอกร่วมกับองค์กรเราในการต่อต้านทุจริต

การเปิดเผยข้อมูล



- ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับ ได้แก่ แผนธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร เงื่อนไขทางธุรกิจ (ของลูกค้าแต่ละราย) ผลิตภัณฑ์ใหม่ (กรณีที่ยังไม่ได้ประชาสัมพันธ์) การลงทุนในต่างประเทศ (กรณีที่ยังไม่ได้ประชาสัมพันธ์) ฯลฯ
- ต้องใช้ความระมัดระวังในการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับหรือได้ยินมาผู้บริหารไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงคนในครอบครัวด้วย
- ผู้บริหารต้องไม่หาประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับเหล่านี้ แม้ภายหลังพ้นสภาพหรือสิ้นสุดการทำงานที่องค์กรไปแล้วก็ตาม
- ผู้บริหารต้องไม่นำข้อมูลภายในของ กนอ. หรือบริษัทที่ทำธุรกรรมกับองค์กรที่ตนได้รับทราบจากการทำงานไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง



3. สิทธิมนุษยชน

หลักการ การละเมิดสิทธิมนุษยชนถือเป็นเรื่องร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อสังคม รัฐวิสาหกิจในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงต้องยึดมั่นในหลักสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม เคารพในสิทธิแรงงานและสิทธิมนุษยชน

การเคารพสิทธิมนุษยชน



- ให้ความสำคัญต่อการปกป้องสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ โดยนอกจากเคารพสิทธิของผู้บริหารและพนักงานตลอดกระบวนการการทำงานแล้ว ยังมีนโยบายการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับหลักการสากลในด้านสิทธิมนุษยชนด้วยคาดหวังให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำธุรกิจกับ กนอ. ยึดถือหลักการนี้เช่นกัน จะพยายามสื่อสารความคาดหวังนี้ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบเพื่อลดความเสี่ยงจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในรูปแบบต่างๆ
- โปรดตรวจสอบการกระทำของตนเองเพื่อให้มั่นใจว่าไม่กระทบสิทธิมนุษยชน ถ้าสงสัยว่ามีการละเมิดสิทธิมนุษยชนในองค์กร โปรดแจ้งให้ทราบ

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

- ผู้บริหารสนับสนุนการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม โดยไม่มีการจ้างงาน หรือใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานผิดกฎหมายในการดำเนินธุรกิจ อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทาง เพื่อขอรับความคุ้มครองทางสังคมอย่างเหมาะสม
- ผู้บริหารสื่อสารนโยบายการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบรวมทั้งสนับสนุนให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามแนวทางที่กำหนด

การไม่เลือกปฏิบัติในการทำงาน



- ความแตกต่างหมายถึงลักษณะเฉพาะของแต่ละคนหรือกลุ่มคน ได้แก่ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ ความพิการ ประสิทธิภาพการทำงาน แนวความคิด เป็นต้น พยายามส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลมีความแตกต่างและหลากหลาย
- ผู้บริหารไม่เลือกปฏิบัติหรือปฏิบัติต่อพนักงานอย่างไม่เท่าเทียมกันทั้งในการจ้างงาน การฝึกอบรม การประเมินผล การเลื่อนขั้น การขึ้นเงินเดือน หรือเงื่อนไขอื่นๆ ในการทำงาน การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของคุณสมบัติคุณลักษณะ และผลการทำงานโดยไม่มี การคำนึงถึง เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ อายุ ศาสนา การตั้งครรรภ์ ความพิการ ความคิดเห็นทางการเมือง ฯลฯ
- ผู้บริหารทุกคนช่วยเสริมสร้างให้เกิดความหลากหลายโดยการเคารพความแตกต่างของคนอื่น สถานที่ทำงานควรมีสภาพแวดล้อมที่ทุกคนรู้สึกว่ามีคุณค่า ให้คุณค่าต่อความคิดเห็นของคนอื่น และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความไว้วางใจและเปิดใจให้กัน

การไม่คุกคามทางกายและวาจา

- ผู้บริหารมุ่งหวังให้องค์กรมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นมิตร ปราศจากการคุกคามและการกระทำที่ไม่ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามรวมถึงคำพูดท่าทาง การสัมผัส หรือการกระทำอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดบรรยากาศของการข่มขู่และไม่เป็นมิตรในการทำงาน ตัวอย่างของการคุกคามรวมถึงการคุกคามทางเพศโดยตรงหรือแม้แต่วาจาหรือการแสดงรูปภาพที่สื่อไปในทางลามก ทะเลาะ ดูถูก หรือล้อเลียน เป็นต้น
- ผู้บริหารไม่ควรมีพฤติกรรมคุกคามเพื่อนร่วมงานหรือทำให้เขารู้สึกไม่สบายใจในที่ทำงาน

ความสัมพันธ์ในที่ทำงาน

- ผู้บริหารควรให้คุณค่าต่อการมีความสัมพันธ์ในที่ทำงานแบบเป็นเพื่อนร่วมงานที่คอยช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
- ผู้บริหารไม่สนับสนุนให้พนักงานมีความสัมพันธ์ที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ความสัมพันธ์นี้รวมถึงความสัมพันธ์ในทางสายเลือด (เช่น พี่และน้อง) ความสัมพันธ์จากการสมรส (เช่น สามีและภรรยา)
- ผู้บริหารต้องแจ้งให้ทราบกรณีที่เกิดความสัมพันธ์ข้างต้นในส่วนงานเดียวกัน



การตรงต่อเวลา

- ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการตรงต่อเวลาโดยคาดหวังให้พนักงานมาทำงานตรงเวลาทั้งการเริ่มงาน ช่วงเวลาพัก และเลิกงาน การตรงต่อเวลาในระหว่างการทำงาน เช่น ในการประชุม ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ความปลอดภัยและสุขภาพ

- ให้ความสำคัญต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และชุมชน โดยมีนโยบายที่ส่งเสริมให้ผู้บริหารมีสุขภาพที่ดีและปลอดภัยในที่ทำงาน
- ผู้บริหารควรแจ้งให้ทราบถ้ามีความกังวลใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในภาระงานที่ถูกลมอบหมายให้รับผิดชอบ เพื่อนพนักงานคนอื่นที่อาจมีความเสี่ยงจากการทำงาน หรือสงสัยว่าอุปกรณ์หรือสถานที่ทำงานอาจมีความไม่ปลอดภัย เป็นต้น
- ความปลอดภัยในการทำงานคือความรับผิดชอบของทุกคนผู้บริหารต้องช่วยกันทำให้องค์กรมีความปลอดภัยไม่ว่าคุณจะทำหน้าที่ใด

ข้อมูลส่วนบุคคล



- ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลโดยเฉพาะเจาะจง ในกรณีที่ผู้บริหาร รับประทาน เข้าถึง หรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ความระมัดระวังโดยจำกัดการใช้ข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นเท่านั้น
- ผู้บริหารไม่ควรเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ลูกค้า และบุคคลที่สาม ทั้งข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ โดยให้ถือว่าเป็นความลับ และโปรดใช้ข้อมูลเหล่านั้นเพื่อกิจกรรมขององค์กรเท่านั้น การส่งต่อและการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลควรคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- การเข้าถึงข้อมูลบางประเภทจำเป็นต้องอาศัยรหัสผ่าน (Password) กรุณาเก็บรักษา รหัสผ่านให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่เกี่ยวข้อง



อีเมล อินเทอร์เน็ต โซเชียลมีเดีย



- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินธุรกิจ ผู้บริหารสามารถใช้โทรศัพท์ อีเมล และอินเทอร์เน็ตได้หากการใช้นั้นเป็นไปเพื่อกิจกรรมขององค์กรโดยไม่รบกวนผลการทำงานของเพื่อนร่วมงานคนอื่น
- ขอสงวนสิทธิ์ในการติดตาม บันทึก แก้ไข และทำลายข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีที่มีความจำเป็น
- ผู้บริหารควรระมัดระวังการใช้อินเทอร์เน็ตไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคยและอาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้
- ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบโซเชียลมีเดียสำหรับกิจกรรมขององค์กรได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือการติดต่อประสานงาน แต่ควรใช้วิจารณญาณและความระมัดระวังไม่ให้เกิดการใช้โซเชียลมีเดียมีผลกระทบทางลบต่อองค์กร



นวัตกรรม



- เสริมสร้างความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมาตรฐานผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม โดยเฉพาะนวัตกรรมที่ช่วยลดปัญหาด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม อย่างไรก็ตาม การคิดค้นและพัฒนาในระหว่างการทำงานถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กร ผู้บริหารจำเป็นต้องเปิดเผยให้เราทราบ เพื่อให้การคิดค้นและพัฒนานั้นได้รับความคุ้มครอง
- คาดหวังให้ผู้บริหารสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานพัฒนานวัตกรรมของธุรกิจอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ผู้บริหารควรกำหนดผลตอบแทนและประโยชน์อื่นๆ แก่พนักงานที่คิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการในระหว่างการทำงานให้แก่องค์กรอย่างเป็นธรรมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างและคำแนะนำ การปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

คำถาม :

กรณีงานโครงการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานท่านมีความจำเป็นต้องให้ท่านเร่งทำงานล่วงเวลา และหัวหน้างานของท่านแจ้งให้ท่านอยู่ทำงานล่วงเวลาดังกล่าวกรณีท่านติดภารกิจส่วนตัวอันไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าสายการบังคับบัญชาได้ ท่านควรปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ :

ท่านสามารถแจ้งเหตุจำเป็นส่วนตัวต่อหัวหน้าสายการบังคับบัญชา เพื่อให้พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหางานที่เหมาะสมต่อไป

คำถาม :

หากท่านในฐานะผู้บังคับต้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัวกับท่าน ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ :

ต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงกระทำการที่ไม่สมควร ปราศจากเหตุผล และความชอบธรรม โดยประเมินผลการปฏิบัติจากผลการทำงาน ความรู้ ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยต้องไม่ยอมให้ความรู้สึกส่วนตัว อคติ หรือความลำเอียงมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ



4. การสนับสนุนภาคการเมือง

หลักการ กนอ. เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใดไม่ว่าในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับท้องถิ่น กนอ. สนับสนุนให้บุคลากรของ กนอ. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย

- ผู้บริหารมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่นำทรัพยากรของ กนอ. ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- สนับสนุนให้ผู้บริหาร แสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงาน โดยทรัพยากรของส่วนตัวเท่านั้น

5. การปกป้องดูแลทรัพย์สินของ กนอ.

หลักการ กนอ. มีข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สินของ กนอ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ กนอ. ผู้บริหาร และพนักงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อป้องกันจากการสูญหายหรือชำรุด บกพร่องจากการใช้งานผิดประเภท หรือไม่ใช้ความระมัดระวังอย่างเพียงพอ

- ทรัพยากรขององค์กร ประกอบด้วยวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทรัพย์สินทางปัญญา และอื่นๆ ผู้บริหารควรใช้ทรัพย์สินขององค์กรเพื่อประโยชน์ขององค์กรเท่านั้น
- ผู้บริหารควรจำกัดการใช้ทรัพย์สินขององค์กรเพื่อเรื่องส่วนตัว และที่สำคัญคือ ห้ามใช้ทรัพย์สินขององค์กรเพื่อธุรกิจหรือกิจกรรมส่วนตัว และห้ามใช้เพื่อกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรม เช่น การพนัน เป็นต้น
- ผู้บริหารกำหนดให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของ กนอ. และบริหารจัดการให้มีการใช้ทรัพย์สินของ กนอ. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ในการทำงาน ผู้บริหารสามารถใช้และเข้าถึงทรัพย์สินและทรัพยากรขององค์กรหลายประเภท ทรัพยากรเหล่านี้หมายถึง ทรัพยากรที่จับต้องได้และที่จับต้องไม่ได้ เช่น ชื่อเสียงของ“กนอ.” ด้วย ผู้บริหารต้องใช้ทรัพย์สินเหล่านี้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้สูญหาย หรือได้รับผลกระทบในทางลบ โปรดคำนึงว่าคุณคือตัวแทนขององค์กร แม้จะอยู่นอกเวลาการทำงานก็ตาม
- ผู้บริหารต้องติดตามให้มีการดูแลทรัพย์สินของ กนอ. มิให้เสียหายสูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของ กนอ. ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้งกำหนดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นประจำ เพื่อตรวจสอบการสูญหายหรือชำรุด
- ผู้บริหารต้องติดตามให้มีการดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ของผู้บริหารและพนักงานโดยหลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ

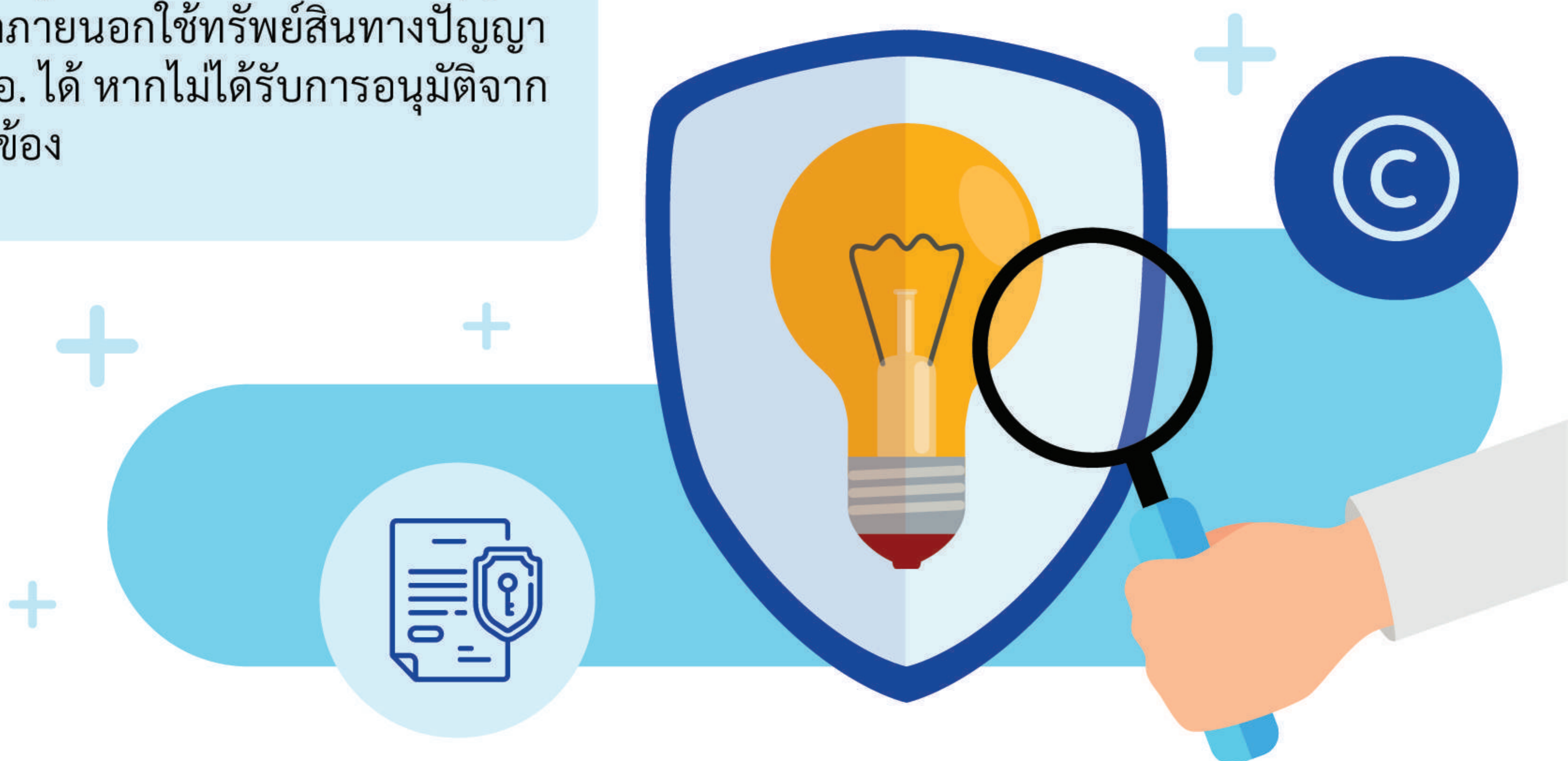


6. การป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

หลักการ กนอ. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของ กนอ. ทุกคนศึกษา คิดค้น และสร้างสรรค์งานในรูปแบบใหม่ๆ โดยไม่ซ้ำกับงานอันมีเครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรของบุคคลอื่น และจะไม่กระทำการใดๆ ก็ตามอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยทรัพย์สินทางปัญญาครอบคลุมทั้งเครื่องหมายทางการค้า เครื่องหมาย บริการ เครื่องหมายรับรอง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ เช่น ซอฟต์แวร์ เป็นต้น

- ผู้บริหารพึงสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในการป้องกันและไม่ละเมิดสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาของ กนอ. และส่งเสริมให้พนักงานใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบต่างๆ ที่ กนอ. ได้รับมาหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางธุรกิจให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น
- ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการป้องกันและไม่ละเมิดสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาตามแนวทางที่ กนอ. กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่ละเมิดสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นที่ กนอ. ได้รับมาหรือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจทุกประเภท เช่น ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในองค์กรโดยเด็ดขาด นอกจากนี้ ผู้บริหาร กนอ. ไม่สามารถอนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของ กนอ. ได้ หากไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ผู้บริหารพึงจัดให้มีระบบ กระบวนการ และมาตรการในการเก็บรักษาข้อมูลความลับและการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้น เพื่อความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลขององค์กร
- ผู้บริหารพึงพิจารณาแนวทางในการกำหนดผลตอบแทนและประโยชน์อื่นๆ แก่พนักงาน ผู้คิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการ ในระหว่างการปฏิบัติงานให้แก่ กนอ. อย่างยุติธรรมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ผู้บริหารพึงกำหนดและส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ กนอ. ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาทุกรูปแบบอย่างเคร่งครัด



7. การใช้ข้อมูลภายใน

หลักการ ข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่สามารถเผยแพร่ได้ ซึ่งรวมถึงข้อมูลภายในของ กนอ. และข้อมูลทุกประเภทที่คู่ค้าและลูกค้านำมาให้แก่ กนอ. ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือครอบครองข้อมูลต้องดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

- ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีการในการรักษาความลับของข้อมูล โดยการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและวิธีการเข้าถึงข้อมูล โดยบุคลากรของ กนอ. ต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบไม่ให้ความลับรั่วไหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นอันขาด
- ผู้บริหารต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นข้อบังคับทางกฎหมายให้เปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการ กนอ. อนุมัติให้มีการเปิดเผย

- ผู้บริหารควรจัดให้มีหน่วยงานและผู้รับผิดชอบหลักในการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไป แก่พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานกำกับดูแล และสาธารณชนภายนอก เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เท่าเทียม และทันเวลา
- ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีสื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานรักษาความลับขององค์กร โดยหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลภายในไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร
- ผู้บริหารแม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับ กนอ. ไปแล้วจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของ กนอ.
- การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของ กนอ. ที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากร ทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้ แนะนำผู้ถามสอบถามไปยังผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อเป็นการให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



8. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์

หลักการ การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับ กนอ. ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวังผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือสาธารณชนใดๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิง กนอ. ไม่ว่าในกรณีใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินธุรกิจของ กนอ.



- ผู้บริหารต้องกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการเป็นผู้สื่อสาร ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริงของ กนอ. ต่อสาธารณชน
- ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน โดยพึงระมัดระวังต่อการสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและการแสดงกิริยาที่เหมาะสม
- หากท่านได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการชี้แจง ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับข่าวสารต่างๆ ของ กนอ. ทั้งเชิงบวกและเชิงลบต่อสาธารณชน ท่านต้องพึงระมัดระวังในการแสดงกิริยาต่อสาธารณชน โดยพึงระลึกเสมอว่าท่านคือตัวแทนของ กนอ.

9. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

หลักการ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใดอันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กนอ.

- ผู้บริหารต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ผู้บริหารต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้บริหารต้องไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนบุคคลใดๆ หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ กนอ.

10. การรับข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย

หลักการ กนอ. ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของ กนอ. หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ กนอ. เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายแนวปฏิบัติและ/หรือจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งมีกระบวนการครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยชื่อของผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง ทั้งในระหว่างการสอบสวน และภายหลังการสอบสวน

ขอบเขตของการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส



- การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือนโยบาย กำกับดูแลกิจการที่ดี หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณ และระเบียบข้อบังคับของ กนอ.
- การกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน (สอดคล้องกับช่องทางรับข้อร้องเรียนและแนวปฏิบัติที่ดีของ กนอ.)



กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส



- เมื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งประชาชนทั่วไป พบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรม และจรรยาบรรณ นโยบายหรือระเบียบข้อบังคับ รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานและแจ้งเรื่องราวผ่านช่องทางสำหรับรับเรื่องร้องเรียนโดย กนอ. จะแจ้งตอบรับต่อข้อร้องเรียนในทันที และนำข้อร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการแก้ไข สื่อสาร/แจ้งผลการแก้ไขกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน หลังจากนั้นจะดำเนินการประเมินผล โดยสอบถามความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนในการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องนั้นๆ

การลงโทษทางวินัย



- ในกรณีที่พบว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่ กนอ. ที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

11. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรม

กนอ. กำหนดให้บุคลากรของ กนอ. ทุกคน ได้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ต้องศึกษาหลักการและแนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในคู่มือ คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กนอ. อย่างละเอียด และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดย กนอ. จะดำเนินการส่งเสริม พัฒนา และให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ผู้บริหารทุกระดับของ กนอ. จะต้องดูแลรับผิดชอบในการส่งเสริมให้พนักงาน ภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กนอ. อย่างเคร่งครัด โดยหากพนักงานมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่ กนอ. กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

กนอ. จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กนอ. ทั้งนี้ หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ จะถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

“

ทั้งนี้ หากบุคลากรพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณของ กนอ. ให้แจ้งข้อร้องเรียนไปยังช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในนโยบายการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของ กนอ. โดย กนอ. จะดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว (รายละเอียดตามนโยบาย กนอ.ใสสะอาด และคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน)

”





แนวทางการปฏิบัติ
ระดับพนักงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หลักการ รัฐวิสาหกิจตระหนักถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกกลุ่ม

ผู้ถือหุ้นภาครัฐ



- พนักงานมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถในทุกกรณี
- พนักงานต้องระมัดระวังเรื่องการเปิดเผยข้อมูลโดยต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล แก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างทั่วถึง และเท่าเทียม

ภาครัฐ/หน่วยงานราชการระดับภูมิภาคและท้องถิ่น



- ในฐานะรัฐวิสาหกิจ พนักงานทุกคนสนับสนุนการดำเนินงานของภาครัฐและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และนโยบายของหน่วยงานกำกับดูแล ควบคู่ไปกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ
- กนอ. เป็นกลางทางการเมือง ไม่ปิดกั้นการเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเมืองของพนักงาน แต่พนักงานต้องใช้นอกเวลาการทำงานในร่วมกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ไม่อนุญาตให้มีการใช้เงินหรือทรัพยากรใดๆ ขององค์กรเพื่อกิจกรรมทางการเมือง

พนักงาน/ลูกจ้าง



- ความสำเร็จขององค์กรเกิดขึ้นจากความร่วมมือระหว่างสายงานและฝ่ายต่างๆ และความสามัคคีของผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งเป็นผลมาจากการปฏิบัติต่อกันด้วยความเป็นธรรม
- พนักงานต้องใส่ใจต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง
- พนักงานต้องร่วมสร้างความสามัคคีและรักษาความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ยุยง ใส่ร้ายป้ายสี หรือเป็นต้นเหตุแห่งการทะเลาะวิวาท อันอาจก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี
- พนักงานต้องดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน





ลูกค้า/ผู้ส่งมอบ/ความร่วมมือ



- พนักงานทุกคนต้องมุ่งมั่นในการพัฒนา และรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้า และคู่สัญญาที่ร่วมสนับสนุนการสร้าง คุณภาพ ภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือ ในผลิตภัณฑ์และบริการ เป้าหมายของ กนอ. คือผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้าโดยไม่คำนึง ถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
- พนักงานทุกคนจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เลือกปฏิบัติ ต่อลูกค้าทุกราย ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ในการประเมิน และคัดเลือกลูกค้า เพื่อให้เกิดการแข่งขัน อย่างเท่าเทียมกัน
- พนักงานทุกคนต้องดำเนินการเพื่อให้ลูกค้า สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาได้ อย่างครบถ้วน นอกจากนี้ พนักงานต้อง ยึดมั่นในการจ่ายเงินให้ลูกค้าและคู่สัญญา อย่างตรงเวลาและตรงตามเงื่อนไขที่ ตกลงไว้
- พนักงานทุกคนควรหลีกเลี่ยงการรับ ของขวัญของกำนัล สินน้ำใจ รวมทั้งการ รับเชิญไปในงานเลี้ยงสังสรรค์ งานเลี้ยง รับรอง การศึกษาดูงาน ฯลฯ ที่จัดขึ้น ให้เป็นการส่วนตัวหรือเป็นหมู่คณะที่ เฉพาะเจาะจง ซึ่งลูกค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องให้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหา ด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลูกค้า



- พนักงานปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนอย่างซื่อสัตย์ และเท่าเทียมกัน โดยนอกจากการส่งมอบ ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพแล้ว ต้องมีความ จริ่งใจต่อลูกค้า รักษาความมั่นสัญญาที่มีให้ แก่ลูกค้า ไม่สร้าง的希望ที่ไม่สามารถ ทำได้ให้แก่ลูกค้า
- พนักงานปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อ ลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติ ได้ ควรแจ้งผู้บังคับบัญชาและลูกค้าเพื่อ หาทางแก้ไขโดยเร็วที่สุด เพื่อให้ลูกค้าเกิด ความพึงพอใจสูงสุด
- การบริการที่เป็นเลิศเกิดจากการให้บริการ ด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ พร้อมให้คำแนะนำช่วยเหลือลูกค้าทุกคน ด้วยกิริยาวาจาที่สุภาพ นอกจากนี้ ยังยินดี รับฟังปัญหาเพื่อหาสาเหตุและวิธีการแก้ไข ปัญหาให้แก่ลูกค้า การติดต่อสื่อสารกับ ลูกค้าต้องสะท้อนความสำคัญและคุณค่าที่ กนอ. มีให้แก่ธุรกิจของลูกค้า
- พนักงานต้องรักษาข้อมูลของลูกค้าเป็น ความลับ ปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทาง การไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว นอกจากนี้ ต้องไม่เรียกรับและไม่ รับผลประโยชน์ใดๆ อันไม่สุจริตจากลูกค้า เพื่อแลกเปลี่ยนกับการดำเนินการใดๆ อันมิชอบ และก่อให้เกิดความเสียหาย แก่องค์กร

เจ้าหน้าที่



- พนักงานจำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้ตามที่ได้ ตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ในกรณี ที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อใดได้พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ให้รับทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกัน พิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- พนักงานมีความจริงใจต่อเจ้าหน้าที่ โดยการ ไม่ปกปิดสถานะทางการเงินที่แท้จริงของ องค์กรต่อเจ้าหน้าที่

คู่แข่ง

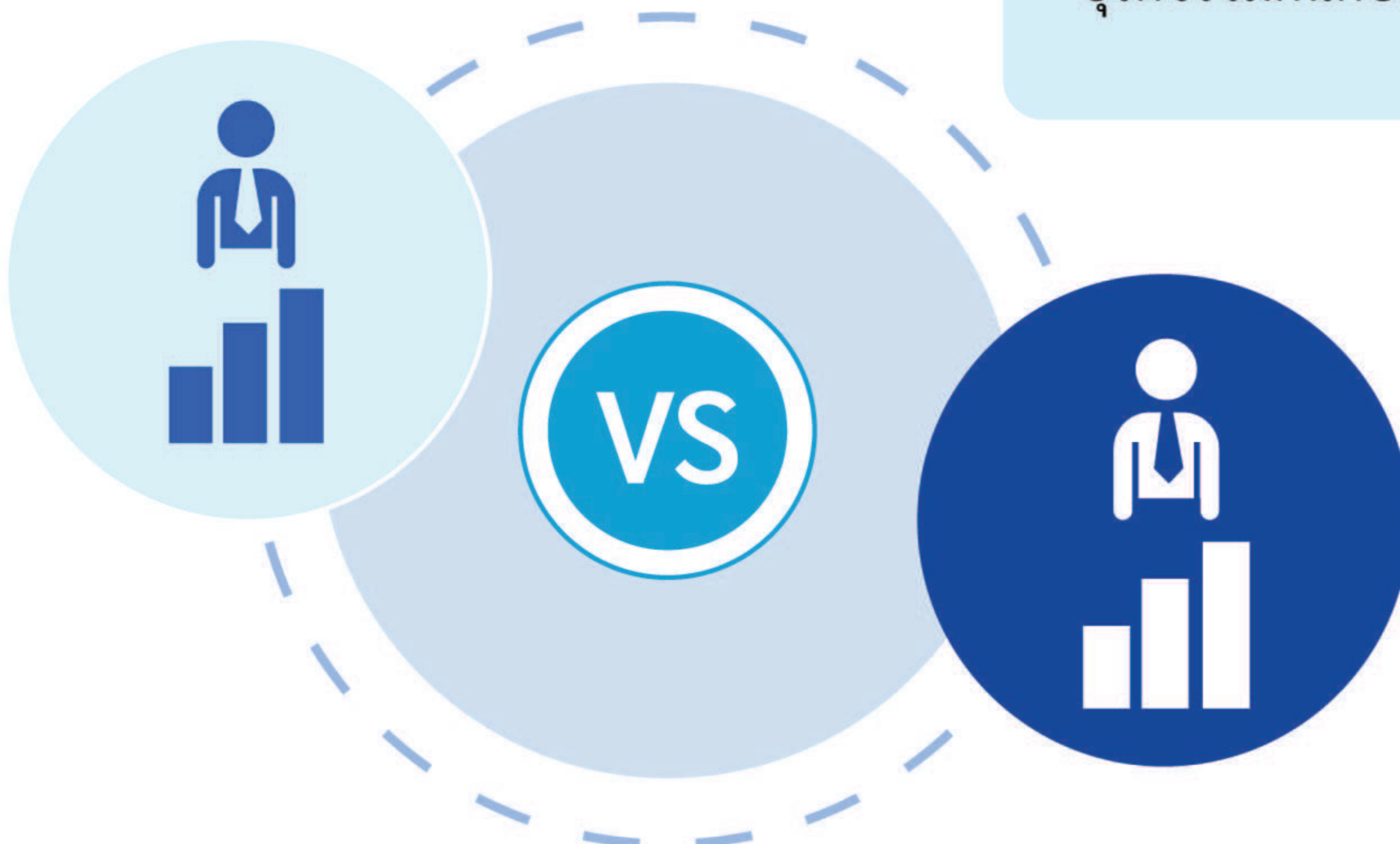


- พนักงานมีความมุ่งมั่นที่จะมีผลการดำเนินงานเหนือกว่าคู่แข่งภายใต้บรรยากาศการแข่งขันที่เป็นไปตามกฎหมายและอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมโดยการไม่ให้ร้ายและไม่ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือข้อมูลบิดเบือนเกี่ยวกับคู่แข่ง
- พนักงานต้องใช้วิธีที่ถูกต้องและเป็นธรรมเท่านั้นเพื่อที่จะได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่ง หมายความว่าจะไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับลูกค้า พนักงานของ กนอ. จะไม่ทำการตกลงใดๆ กับคู่แข่ง ไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดการแข่งขันทางการค้า ทั้งนี้ ให้รวมถึงเรื่องของ อัตราดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียม ข้อตกลงหรือเงื่อนไขการค้า การแบ่งท้องที่ในการให้บริการ ฯลฯ

ชุมชน สังคม และประเทศชาติ



- พนักงานมีส่วนสำคัญในการสนับสนุนให้ชุมชนและสังคมโดยรอบองค์กรและชุมชนที่ดำเนินธุรกิจอยู่ มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดี
- พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมระหว่างองค์กรกับชุมชนและสังคมโดยจิตอาสา
- พนักงานมีเป้าหมายในการสร้างคุณค่าระยะยาวให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและเสริมสร้างความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม
- พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติสากลในด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ สนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสร้างความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้รวมถึงการสนับสนุนให้ลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ มีการคำนึงถึงเรื่องทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจร่วมกันกับองค์กรด้วย



2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ การปฏิบัติงานให้แก่องค์กรอาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์กร ซึ่งเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ กนอ. จึงกำหนดแนวทางให้ทุกคนพึงยึดถือปฏิบัติ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์



- คาดหวังให้พนักงานทุกคนทำงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร ความขัดแย้งทางประโยชน์เกิดขึ้นเมื่อมีผลประโยชน์ของตนเอง คนในครอบครัว และเพื่อนเข้ามาเกี่ยวข้อง
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นจากกรณีต่อไปนี้
 - ตัวเอง คนในครอบครัว หรือเพื่อน มีธุรกิจที่แข่งขันกับ กนอ.
 - การตัดสินใจหรือพฤติกรรมระหว่างการทำงานกระทบกับประโยชน์ของคนในครอบครัวหรือเพื่อน
 - มีการใช้ทรัพย์สิน ทรัพยากร หรือข้อมูลขององค์กรเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์ของคนอื่นที่ไม่ได้อยู่ในองค์กร
 - ตัวเอง คนในครอบครัว หรือเพื่อน ทำงานได้รับค่าตอบแทนหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับ คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ หรือคู่แข่งของ กนอ. โดยความสัมพันธ์นี้ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจหรือพฤติกรรมของพนักงานในระหว่างการทำงาน

พนักงานทุกคนต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น และในกรณี ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ พนักงานต้องแจ้งให้ทราบ

- ในระหว่างการทำงาน หากพนักงานคนใดคิดว่าอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มีการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความรุนแรง ในหลายกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถแก้ไขได้โดยการให้ปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่เฉพาะเรื่องนั้นๆ หรือไม่ให้พนักงานคนดังกล่าวมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจเฉพาะเรื่องนั้นๆ ซึ่งไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือการจ้างงาน
- ในกระบวนการเสนอว่าจ้าง คัดเลือก ตัดสินใจ หรืออนุมัติรายการใดๆ จำเป็นต้องใช้ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม เหมาะสม และเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) แต่สำหรับกรณีที่ ไม่สามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้น หรือผู้ที่มีส่วนร่วมในการอนุมัติ
- การมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจไม่ใช่ความผิดเสมอไป หากมีการเปิดเผยตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

การรับและให้เงินหรือของขวัญ

การรับและการให้ของขวัญสามารถช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ได้ แต่การรับและการให้ดังกล่าวก็อาจส่งผลให้เกิดพฤติกรรมที่ผิดจริยธรรมตามมาได้ พนักงานจึงต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในเรื่องนี้

การรับ

- พนักงานไม่สามารถเรียกรับหรือรับเงินของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง จากผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจทั้งลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน รวมถึงภาพลักษณ์ขององค์กรด้วย
- ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ เช่น ตะกร้าของขวัญตามเทศกาล และโอกาสพิเศษ เช่น วันเกิด วันแต่งงาน หรือวาระอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน เป็นต้น สินค้าส่งเสริมการขายและการตลาดที่มีมูลค่า ของขวัญหรือของกำนัลด้านการเงินของขวัญหรือของกำนัลที่เป็นบริการพิเศษ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย หรือค่าใช้จ่ายต่ำกว่าความเป็นจริง
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญหรือของกำนัลไม่สามารถส่งคืนให้แก่ผู้ให้ได้ ให้ผู้รับนำส่งของขวัญหรือของกำนัลแก่กองประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการบริจาคให้แก่องค์กรการกุศลภายนอกต่อไป ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีของสินค้าบริโภคที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือนให้ขึ้นกับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในสายงานนั้นๆ เป็นผู้บริหารจัดการ

- นอกจากเงิน ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองแล้ว พนักงานไม่ควรกระทำการใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติเป็นพิเศษต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนได้เสียกับองค์กร กรณีที่ไม่แน่ใจถึงความเหมาะสมในการรับของขวัญหรือการแสดงน้ำใจใดๆ โปรดปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การให้

- พนักงานไม่สามารถให้เงิน ของขวัญ ของกำนัล ต่อบุคลากรในหน่วยงานกำกับดูแลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจทั้งลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่ความร่วมมือ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน รวมถึงภาพลักษณ์ขององค์กรด้วย
- การให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมถึงของที่ระลึกในวาระโอกาสพิเศษ อาจสามารถกระทำได้แต่ต้องไม่เกินมูลค่า 3,000 บาท ต่อลูกค้า 1 ราย ทั้งนี้การให้ของขวัญหรือของกำนัล จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน
- การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจที่มีความจำเป็น อาจเกิดขึ้นได้ แต่ต้องสมเหตุสมผลและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในสายงาน
- นอกจากนี้ โปรดหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือการรับของขวัญของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งอาจนำไปสู่การตัดสินใจที่มีเจตนามิชอบได้

การทุจริตและการให้สินบน



- การทุจริตกับลูกค้า คู่ค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เจ้าหน้าทีรัฐ และบุคคลที่สาม เป็นพฤติกรรมต้องห้าม การทุจริต หมายถึงการรับหรือการเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ตอบแทนทั้งที่มีมูลค่าเป็นตัวเงินและไม่ใช้เงิน ซึ่งส่งผลให้เกิดการปฏิบัติหรือการให้บริการที่ไม่เป็นธรรมหรือส่งผลให้องค์กรต้องเสียประโยชน์
- การทุจริตไม่เพียงแต่ผิดคู่มือจริยธรรมนี้ แต่อาจผิดกฎหมายทั้งในประเทศไทยและในต่างประเทศด้วย หากพบเห็นเพื่อนร่วมงานที่มีพฤติกรรมเข้าข่ายการทุจริต โปรดแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที
- คาดหวังให้พนักงานปฏิบัติตามแนวทางหรือมาตรการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตตามแนวทางที่องค์กรกำหนดอย่างเคร่งครัด พนักงานมีหน้าที่ที่จะสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทั้งด้านข้อมูล เอกสารหลักฐาน และการปฏิบัติงานอื่นๆ สำหรับการตรวจสอบภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถติดตามและตรวจสอบเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามกรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพฤติกรรมจริยธรรมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พนักงานต้องไม่ให้เงินหรือของขวัญใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อจะได้มาซึ่งการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
- นอกจากพนักงานแล้ว คาดหวังให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่นลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ หลีกเลี่ยงการให้สินบนด้วย

การเปิดเผยข้อมูล



- ในระหว่างการทำงาน พนักงานอาจได้รับข้อมูลที่เป็นความลับเกี่ยวกับ กนอ. ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หรือบุคคลที่สามอื่นๆ พนักงานต้องเข้าใจว่าข้อมูลเหล่านี้เป็นความลับทั้งสิ้น ยกเว้นจะมีการระบุไว้อย่างชัดเจนว่าสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้
- ในระหว่างการทำงาน พนักงานอาจได้รับทราบข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคลากร กนอ. รวมถึงบุคลากรที่เป็นลูกค้าคู่ค้า เจ้าหนี้ หรืออื่นๆ พนักงานต้องเข้าใจว่าข้อมูลเหล่านี้เป็นความลับทั้งสิ้น ห้ามเปิดเผยต่อสาธารณะ
- ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับ ได้แก่ แผนธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรเงื่อนไขทางธุรกิจ (ของลูกค้าแต่ละราย) ผลิตภัณฑ์ใหม่ (กรณีที่ยังไม่ได้ประชาสัมพันธ์) การลงทุนในต่างประเทศ (กรณีที่ยังไม่ได้ประชาสัมพันธ์) ฯลฯ
- พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังในการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับหรือได้ยินมา พนักงานไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงคนในครอบครัวด้วย
- การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่เพื่อนร่วมงานในองค์กรเดียวกัน ควรใช้ความระมัดระวังเช่นกัน โดยพนักงานควรเปิดเผยเฉพาะเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสมเท่านั้น หากไม่แน่ใจ โปรดปรึกษาผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
- พนักงานต้องไม่หาประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับเหล่านี้ แม้ภายหลังพ้นสภาพหรือสิ้นสุดการทำงานที่องค์กรไปแล้วก็ตาม
- พนักงานต้องไม่นำข้อมูลภายในของ กนอ. หรือบริษัทที่ทำธุรกรรมกับ กนอ. ที่ตนได้รับทราบจากการทำงานไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. สิทธิมนุษยชน

หลักการ การละเมิดสิทธิมนุษยชนถือเป็นเรื่องร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อสังคม รัฐวิสาหกิจในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสังคมจึงต้องยึดมั่นในหลักสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรมเคารพในสิทธิแรงงานและสิทธิมนุษยชน

การเคารพสิทธิมนุษยชน



- ให้ความสำคัญต่อการปกป้องสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ โดยนอกจากจะเคารพสิทธิของพนักงานตลอดกระบวนการการทำงานแล้ว ยังมีนโยบายการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับหลักการสากลในด้านสิทธิมนุษยชนด้วยคาดหวังให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ทำธุรกิจกับ กนอ. ยึดถือหลักการนี้เช่นกัน จะพยายามสื่อสารความคาดหวังนี้ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบเพื่อลดความเสี่ยงจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในรูปแบบต่าง ๆ
- พนักงานทุกคนช่วยเสริมสร้างให้เกิดความหลากหลายโดยการเคารพความแตกต่างของคนอื่น ให้คุณค่าต่อความคิดเห็นของคนอื่น และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความไว้วางใจและเปิดใจให้กัน
- พนักงานทุกคนไม่มีพฤติกรรมคุกคามเพื่อนร่วมงานหรือทำให้เพื่อนร่วมงานรู้สึกไม่สบายใจในที่ทำงาน
- โปรดตรวจสอบการกระทำของตนเองเพื่อให้มั่นใจว่าไม่กระทบสิทธิมนุษยชน ถ้าสงสัยว่ามีการละเมิดสิทธิมนุษยชนในองค์กร โปรดแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม



- คาดหวังให้พนักงานสนับสนุนให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามแนวทางที่เรากำหนด

การตรงต่อเวลา



- พนักงานทุกคนต้องให้ความสำคัญกับการตรงต่อเวลาโดยคาดหวังให้พนักงานมาทำงานตรงเวลาทั้งการเริ่มงานช่วงเวลาพักและเลิกงาน การตรงต่อเวลาในระหว่างการทำงาน เช่น ในการประชุม ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น



อีเมล อินเทอร์เน็ต โซเชียลมีเดีย



- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินธุรกิจ พนักงานสามารถใช้โทรศัพท์ อีเมล และอินเทอร์เน็ตได้หากการใช้นั้นเป็นไปเพื่อกิจกรรมขององค์กร โดยไม่รบกวนผลการทำงานของเพื่อนร่วมงานคนอื่น
- ขอสงวนสิทธิ์ในการติดตาม บันทึก แก้ไข และทำลายข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในกรณีที่มีความจำเป็น
- พนักงานควรระมัดระวังการใช้อินเทอร์เน็ตไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคยและอาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้
- พนักงานสามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบโซเชียลมีเดียสำหรับกิจกรรมขององค์กรได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือการติดต่อประสานงาน แต่ควรใช้วิจารณญาณและความระมัดระวังไม่ให้เกิดการใช้โซเชียลมีเดียมีผลกระทบทางลบต่อองค์กร

นวัตกรรม



- พนักงานทุกคนต้องเสริมสร้างความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมาตรฐานผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม โดยเฉพาะนวัตกรรมที่ช่วยลดปัญหาด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม อย่างไรก็ตาม การคิดค้นและพัฒนาในระหว่างการทำงานของพนักงานถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กร พนักงานจำเป็นต้องเปิดเผยให้องค์กรทราบเพื่อการคิดค้นและพัฒนานั้นได้รับความคุ้มครอง

ตัวอย่างและคำแนะนำ การปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

คำถาม :

กรณีงานโครงการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานท่าน มีความจำเป็นต้องให้ท่านเร่งทำงานล่วงเวลา และหัวหน้างานของท่านแจ้งให้ท่านอยู่ทำงานล่วงเวลาดังกล่าว กรณีท่านติดภารกิจส่วนตัวอันไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าสายการบังคับบัญชาได้ ท่านควรปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ :

ท่านสามารถแจ้งเหตุจำเป็นส่วนตัวต่อหัวหน้าสายการบังคับบัญชา เพื่อให้พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหางานที่เหมาะสมต่อไป

คำถาม :

หากท่านในฐานะผู้บังคับต้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัวกับท่าน ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ :

ต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงกระทำการที่ไม่สมควร ปราศจากเหตุผลและความชอบธรรม และประเมินผลการปฏิบัติจากผลการทำงาน ความรู้ ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยต้องไม่ยอมให้ความรู้สึกส่วนตัว อคติ หรือความลำเอียงมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

4. การสนับสนุนภาคการเมือง

หลักการ กนอ. เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใดไม่ว่าในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับท้องถิ่น กนอ. สนับสนุนให้บุคลากรของ กนอ. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย

- พนักงานสามารถ แสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมืองได้ภายใต้ทรัพยากรส่วนบุคคล โดยใช้เวลาในเวลานอกเวลาทำงานเท่านั้น และห้ามมีการใช้ทรัพยากร เงินทุน และชื่อ กนอ. ไปใช้ในการเรียหรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

5. การปกป้องดูแลทรัพย์สินของ กนอ.

หลักการ กนอ. มีข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สินของ กนอ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ กนอ. ผู้บริหาร และพนักงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อป้องกันจากการสูญหายหรือชำรุด บกพร่องจากการใช้งานผิดประเภทหรือไม่ใช้ความระมัดระวังอย่างเพียงพอ



- พนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของ กนอ. และบริหารจัดการให้มีการใช้ทรัพย์สินของ กนอ. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- พนักงานทุกคนต้องดูแลทรัพย์สินของ กนอ. มิให้เสียหายสูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของ กนอ. ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้ง ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินเป็นประจำและรายงานต่อผู้บริหารตามกระบวนการที่ กนอ. กำหนด
- พนักงานทุกคนต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่างๆ โดยหลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ

6. การป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

หลักการ กนอ. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของ กนอ. ทุกคนศึกษา คิดค้น และสร้างสรรค์งานในรูปแบบใหม่ๆโดยไม่ซ้ำกับงานอันมีเครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ หรือ สิทธิบัตรของบุคคลอื่น และจะไม่กระทำการใดๆ ก็ตามอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยทรัพย์สินทางปัญญารวมรวมทั้ง เครื่องหมายทางการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ เช่น ซอฟต์แวร์ เป็นต้น

- พนักงานทุกคนต้องศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในการป้องกันและไม่ละเมิดสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาของ กนอ.
- พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในการป้องกันและไม่ละเมิดสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาของ กนอ. โดยไม่ละเมิดสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นที่ กนอ. ได้รับมาหรือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจทุกประเภท เช่น ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง

และห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในองค์กรโดยเด็ดขาด นอกจากนี้พนักงาน กนอ. ไม่สามารถอนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของ กนอ. ได้ หากไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้อง



7. การใช้ข้อมูลภายใน

หลักการ ข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่สามารถเผยแพร่ได้ ซึ่งรวมถึงข้อมูลภายในของ กนอ. และข้อมูลทุกประเภทที่คู่ค้าและลูกค้านำมอบให้แก่ กนอ. ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือครอบครองข้อมูลต้องดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

- พนักงานทุกคนต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ ระดับชั้นความลับ และการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ ซึ่งบุคลากรของ กนอ. ต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคลากรของ กนอ. ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- พนักงานแม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับ กนอ. ไปแล้วจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของ กนอ.
- การเปิดเผยข้อมูลต้องกระทำโดยบุคคลที่มีอำนาจ หน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามสอบถามไปยังผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อเป็นการให้ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- พนักงานควรเก็บรักษาข้อมูลไว้อย่างน้อยตามระยะเวลา/ตามนโยบายที่ กนอ. กำหนด ทั้งที่เก็บไว้เป็นเอกสารและที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียกใช้เอกสารบางประเภทต้องมีการรักษาไว้ตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานควรทำการศึกษาเป็นกรณีไปเมื่อครบกำหนดให้นำเอกสารไปทำลายตามขั้นตอนที่กำหนดนโยบายการจัดการทรัพย์สิน การรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลขององค์กรอย่างถูกต้อง



• ตัวอย่างและคำแนะนำ การปฏิบัติตามหลักการใช้อข้อมูลภายใน

คำถาม :

หากท่านต้องการจัดระเบียบเอกสารเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย 5ส. ขององค์กร โดยมีเอกสารบางส่วนที่ท่านต้องทำลายทิ้ง ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ :

ก่อนที่ท่านจะทำลายเอกสาร ท่านควรพิจารณาถึงความสำคัญของเอกสารเบื้องต้นก่อน ถ้าหากเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องจัดเก็บ โดยยังไม่ครบกำหนดอายุ 10 ปี ตามที่กำหนดหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ท่านไม่สามารถทำลายเอกสารนั้นได้ แต่ต้องทำการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานส่วนเอกสารที่ครบกำหนดอายุแล้วควรทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสม

8. การให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์

หลักการ การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับ กนอ. ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือสาธารณชนใดๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิง กนอ. ไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินธุรกิจของ กนอ.

- พนักงานทุกคนต้องพึงปฏิบัติตามแนวทางการให้ข้อมูลข่าวสารหรือการให้สัมภาษณ์ตามที่คณะกรรมการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- หากท่านได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการชี้แจงให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับข่าวสารต่างๆ ของ กนอ. ทั้งเชิงบวกและเชิงลบต่อสาธารณชน ท่านต้องพึงระมัดระวังในการแสดงกิริยาต่อสาธารณชน โดยพึงระลึกเสมอว่าท่านคือตัวแทนของ กนอ.

9. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

หลักการ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใดอันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กนอ.

- พนักงานทุกคนต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกั้งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- พนักงานทุกคนต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติงานภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- พนักงานทุกคนต้องไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนบุคคลใดๆ หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ กนอ.

- เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนด

ตัวอย่างและคำแนะนำ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

คำถาม :

หากเพื่อนพนักงาน ขอให้ท่านช่วยบันทึกเวลาเข้างานแทนท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ :

การบันทึกเวลาเข้าหรือออกงานแทนผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นทำการแทนถือเป็นการผิดที่มีโทษวินัยสถานหนัก ดังนั้นท่านควรแจ้งเพื่อนให้ปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ไม่ควรช่วยบันทึกการเข้างานแทนแต่อย่างใด

10. การรับข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย

หลักการ กนอ. ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของ กนอ. หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ กนอ. ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายแนวปฏิบัติ และ/หรือจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งมีกระบวนการครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยชื่อของผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง ทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน

ขอบเขตของการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส



- การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือนโยบาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณ และระเบียบข้อบังคับของ กนอ.
- การกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึงการกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน (สอดคล้องกับช่องทางรับข้อร้องเรียนและแนวปฏิบัติที่ดีของ กนอ.)



กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส



- เมื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งประชาชนทั่วไปพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณ นโยบายหรือระเบียบข้อบังคับ รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริตของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานและแจ้งเรื่องราวผ่านช่องทางสำหรับรับเรื่องร้องเรียนโดย กนอ. จะแจ้งตอบรับต่อข้อร้องเรียนในทันที และนำข้อร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการแก้ไข สื่อสาร/แจ้งผลการแก้ไขกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน หลังจากนั้นจะดำเนินการประเมินผลโดยสอบถามความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนในการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องนั้นๆ

การลงโทษทางวินัย



- ในกรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่ กนอ. ที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย



11. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรม

กนอ. กำหนดให้บุคลากรของ กนอ. ทุกคน ได้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ต้องศึกษาหลักการและแนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในคู่มือ คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กนอ. อย่างละเอียด และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดย กนอ. จะดำเนินการส่งเสริม พัฒนา และให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ผู้บริหารทุกระดับของ กนอ. จะต้องดูแลรับผิดชอบในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กนอ. อย่างเคร่งครัด โดยหากพนักงานมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่ กนอ. กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

กนอ. จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กนอ. ทั้งนี้หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ จะถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม

“

ทั้งนี้ หากบุคลากรพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรม และจรรยาบรรณของ กนอ. ให้แจ้งข้อร้องเรียนไปยังช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในนโยบายการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสของ กนอ.

โดย กนอ. จะดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผลกระทบต่ออาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว (รายละเอียดตามนโยบาย กนอ. ใสสะอาด และคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน)

”





การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)

618 ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

Call Center 02 2072700

โทร 02 2530561

โทรสาร 02 2526582, 02 2534086