



## คู่มือการปฏิบัติ

“การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด  
รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ  
กระทรวงกลาโหม

(ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗)

## ๑. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน	หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงาน ของพนักงานหรือหน่วยงาน ในกรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ผู้ร้องเรียน	หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการร้องเรียนได้ เช่น ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของหน่วยงาน
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียน ทางโทรศัพท์/ เว็บไซต์/หนังสือ/จดหมาย/ Facebook/LINE
หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน	หมายถึง แผนกธุรการ กองบริหารทรัพยากร และแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ กองธุรกิจและการตลาด บริษัท อู๋กรุงเทพ จำกัด
การจัดการข้อร้องเรียน	หมายถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล
ข้อร้องเรียน	หมายถึง แบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภท - ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะคำชมเชยสอบถามหรือร้องขอข้อมูลการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน - การร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	หมายถึง คณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ ทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและสรุปผลการดำเนินการเพื่อยุติเรื่องร้องเรียน เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ

## ๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

เรื่องที่สามารถนำมาร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหาย อันเนื่องมาจากพนักงานบริษัท อุทฺรุงเทพ จำกัด ดังนี้

- ๒.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- ๒.๒ กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- ๒.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องถือปฏิบัติ
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๒.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

## ๓. วิธีการยื่นคำร้องเรียน

๓.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

- วัน เดือน ปี
- ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือ ระบุผู้รับบริการและหน่วยงานต้นสังกัด กรณีผู้ร้องเรียนเป็นผู้ใช้บริการหรือลูกค้า เพื่อให้สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้
- ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์และรายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของ บอท. ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้
- ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๒ ระบุชื่อ - นามสกุล ของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตฺมิชอบ

๓.๓ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง และป้องกันการสร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่น

๓.๕ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของพนักงานหรือหน่วยงานภายใน

๓.๖ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

## ๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๔.๑ คำร้องเรียน ที่มีได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน จริงจะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๔.๒ คำร้องเรียน ที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์หรือการชี้แจงเบาะแส ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

## ๕. ช่องทางการร้องเรียน

๕.๑ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถยื่นเรื่องร้องเรียนต่อ บอท. โดยผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ อาคารที่ทำการ บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด เลขที่ ๑๗๔/๑ ถ.เจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ
- ๒) ส่งเป็นหนังสือ/จดหมาย มาที่บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด เลขที่ ๑๗๔/๑ ถ.เจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐
- ๓) E-mail : admin@bangkokdock.co.th
- ๔) กล้องรับเรื่องร้องเรียน บริเวณ เครื่องสแกนนิ้ว ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด เลขที่ ๑๗๔/๑ ถ.เจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐
- ๕) โทรศัพท์ ๐ ๒๓๐๗ ๘๕๗๖ กด ๐ โทรสาร ๐ ๒๒๑๑ ๓๐๔๐
- ๖) เว็บไซต์ <http://www.bangkokdock.co.th> → ติดต่อเรา → รับเรื่องร้องเรียน
- ๗) Facebook : บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ
- ๘) ID LINE : @191yftcx

๕.๒ ในการรับเรื่องร้องเรียนในช่องทางต่างๆ พนักงานผู้หน้าที่รับเรื่องจะดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) ติดต่อด้วยตนเอง
  - สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องเรียน บันทึกลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในวิธีการยื่นคำร้องเรียน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
    - หากผู้ร้องเรียนไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียนนั้น ไว้พิจารณา และต้องแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง
    - ในกรณีผู้มาติดต่อมาร้องเรียนแทน ต้องแนบหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทน
  - รายงานสรุปประเด็นการร้องเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๒) หนังสือ/จดหมาย/ E-mail/กล้องรับเรื่องร้องเรียน
  - อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด
  - รายงานสรุปประเด็นการร้องเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๓) โทรศัพท์
  - สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
  - สอบถามเรื่องร้องเรียนและปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้ร้องเรียนต้องให้รายละเอียดที่ชัดเจน หากผู้ร้องเรียนมีข้อมูลเป็นเอกสารขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ และบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
  - รายงานสรุปประเด็นการร้องเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔) เว็บไซต์ Facebook และ Line

- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน และนำส่งข้อมูลดังกล่าวให้แผนกธุรการ เพื่อให้ดำเนินการรายงานสรุปประเด็นการร้องเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๕.๓ ผู้ร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียน เพื่อไม่ให้ได้รับผลกระทบหรือไม่ปลอดภัย เช่น การข่มขู่ การคุกคาม การหน่วงเหนี่ยว การรบกวนการปฏิบัติงานหรือการกระทำที่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือทำให้ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เป็นต้น

## ๖. ประเภทเรื่องร้องเรียน

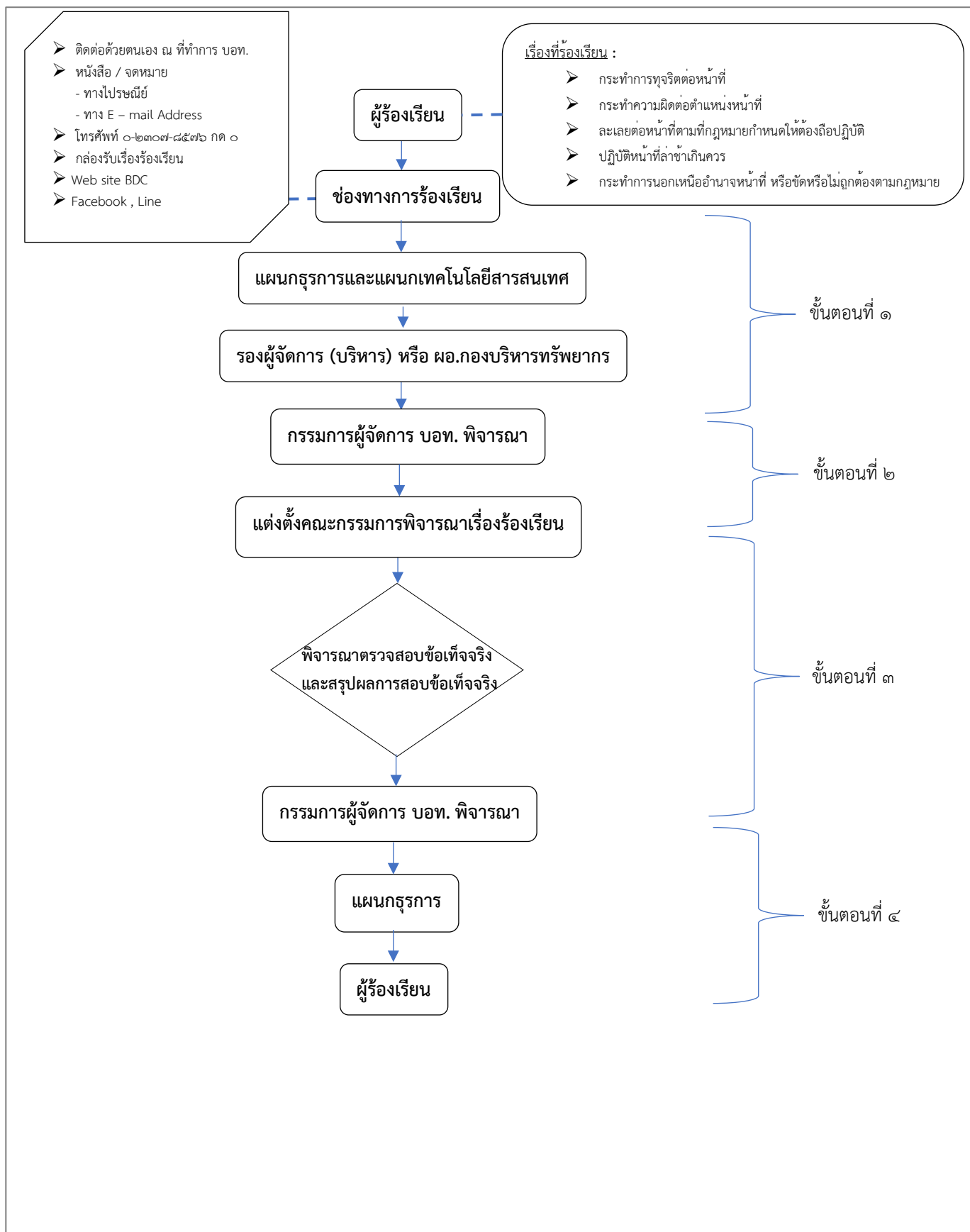
แบ่งเป็น ๓ ประเภทตามภารกิจและความรับผิดชอบของ บอท. ได้ดังต่อไปนี้

๑. ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติของพนักงานหรือหน่วยงานใน บอท. ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และด้านวินัยร้ายแรง ตัวอย่างเช่น การทุจริตในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ร้องเรียน การบริหารงานบุคคล การกระทำที่ไม่ได้มาตรฐานวิชาชีพ การกระทำที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย เป็นต้น

๒. ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับความไม่โปร่งใสหรือผิดระเบียบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ บอท.

๓. ร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการเกี่ยวเนื่อง (Related Services) คุณภาพของผลิตภัณฑ์และการบริการ

## ๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



ลำดับ ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
	- เรื่องร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>เรื่องที่ร้องเรียน :</b></li> <li>๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่</li> <li>๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่</li> <li>๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องถือปฏิบัติ</li> <li>๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร</li> <li>๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือ ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย</li> <li>○ โดยมีการร้องเรียนผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ต่างๆ</li> </ul>	-	-	-
๑	รับเรื่องร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หัวหน้าแผนกธุรการรับเรื่องร้องเรียนของแต่ละช่องทาง รายงานต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร และรอง ผู้จัดการ (บริหาร) เพื่อทราบ และนำเสนอ กรรมการ ผู้จัดการ บอท. เพื่อพิจารณาต่อไป</li> <li>● ช่องทางการร้องเรียน <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ติดต่อด้วยตนเอง <ul style="list-style-type: none"> <li>○ สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องเรียน บันทึกลงในแบบฟอร์มให้ ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในวิธีการยื่นคำ ร้องเรียน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน</li> <li>○ หากผู้ร้องเรียนไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่อง ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณาและต้องแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง</li> <li>○ ในกรณีผู้มาติดต่อมาร้องเรียนแทน ต้องแนบหนังสือ มอบอำนาจให้กระทำการแทน</li> <li>○ รายงานสรุปประเด็นการร้องเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ต่อไป</li> </ul> </li> <li>๒) หนังสือ/จดหมาย/ E-mail/กล่องรับเรื่องร้องเรียน <ul style="list-style-type: none"> <li>○ อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการ ร้องเรียนโดยละเอียด</li> <li>○ รายงานสรุปประเด็นการร้องเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</li> </ul> </li> <li>๓) โทรศัพท์ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้</li> <li>○ สอบถามเรื่องร้องเรียนและปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้ ร้องเรียนต้องให้รายละเอียดที่ชัดเจน หากผู้ร้องเรียนมี ข้อมูลเป็นเอกสารขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ และบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม</li> <li>○ รายงานสรุปประเด็นการร้องเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</li> </ul> </li> <li>๔) เว็บไซต์ /Facebook/LINE <ul style="list-style-type: none"> <li>○ แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลการ ร้องเรียน และนำส่งข้อมูลดังกล่าวให้แผนกธุรการ เพื่อให้ดำเนินการรายงานสรุปประเด็นการร้องเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ หัวหน้าแผนกธุรการ</li> <li>*ในกรณีรับเรื่องร้องเรียน จากช่องทาง Web site BDC หรือ Facebook ให้หัวหน้าแผนก เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลให้ หัวหน้าแผนกธุรการ ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป</li> </ul>	ภายใน ๑ – ๒ วัน ทำการ	

ลำดับ ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
๒	พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรรมการผู้จัดการ บอท. พิจารณาเรื่องร้องเรียน และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน เพื่อตรวจสอบกลิ่นกรองและคัดแยกตามประเภทและลักษณะของข้อร้องเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรรมการผู้จัดการ บอท.</li> </ul>	ภายใน ๑ - ๒ วัน ทำการ	
๓	พิจารณาตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และ สรุปผลการสอบ ข้อเท็จจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>คกก. เพื่อตรวจสอบ กลิ่นกรองและคัดแยกตามประเภทและลักษณะของข้อร้องเรียน <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีพบมูลข้อเท็จจริง คกก. จะดำเนินการพิจารณาสอบข้อเท็จจริงต่อไป</li> <li>กรณีไม่พบมูลข้อเท็จจริง คกก. จะแจ้งยุติการสอบข้อเท็จจริง</li> </ul> </li> <li>คกก. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลและสรุปผลการดำเนินการเพื่อยุติเรื่องเรียน เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ บอท. ต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน</li> </ul>	ภายใน ๗ วัน ทำการ	
๔	การแจ้งผล การจัดการ เรื่องร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนกธุรการ ดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนรับทราบผลการสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนกธุรการ</li> </ul>	ภายใน ๑ - ๒ วัน ทำการ	
๕	การรวบรวม การจัดเก็บข้อมูล และสรุปสถิติการ รับเรื่องร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนกธุรการ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ผลการพิจารณาเพื่อจัดเก็บเป็นสถิติในการรับเรื่องร้องเรียนของ บอท. เป็นรายเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนกธุรการ</li> </ul>	ภายใน ๑ - ๒ วัน ทำการ	

#### ๘. การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลานำเสนอ ข้อร้องเรียน
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ อาคารที่ทำการ บริษัท อูกรุงเทพ จำกัด	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ
๒. ร้องเรียน หนังสือ/จดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ
๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๒๓๐๗ ๘๕๗๖ กด ๐ โทรสาร ๐ ๒๒๑๑ ๓๐๔๐	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ
๔. ร้องเรียนทางเว็บไซต์ บริษัท อูกรุงเทพ จำกัด	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ
๕. ร้องเรียนทาง E-mail: admin@bangkokdock.co.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ
๖. ร้องเรียนทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ

