

ประกาศองค์การคลังสินค้า

เรื่อง นโยบายงดให้ – งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

องค์การคลังสินค้า ได้ตระหนักถึงความสำคัญกับการบริหารจัดการภายใต้แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จริยธรรม และจรรยาบรรณเป็นสำคัญในการดำเนินงานอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่ทุจริต อันจะนำไปสู่การยกระดับความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่ทนต่อการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างได้ประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติเป็นสำคัญ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ในเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๕ มาตรา ๕ (๔) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศนโยบายงดให้ – งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การคลังสินค้า เรื่อง นโยบายงดให้ – งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อศส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างองค์การคลังสินค้า

“ทุจริตหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

/“การปฏิบัติ.....



“การปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือให้รักษาราชการแทนในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งทั้งเป็นการทั่วไปและเป็นการเฉพาะในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กฎหมายได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ หรือเป็นการกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายระบุไว้ให้มีอำนาจหน้าที่ หรืออำนาจหน้าที่ทางปกครอง

“ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าและให้รวมถึงทิป โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติ และมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญทั้งในอดีต หรือในขณะรับ หรือในอนาคต เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากบริษัทเอกชนแล้วมีส่วนช่วยให้บริษัทเอกชนนั้นเป็นผู้ชนะการประมูลงานก่อสร้างของหน่วยงานตนเอง หรือกรณีเข้าไปเป็นที่ปรึกษาและรับค่าตอบแทนของบริษัทเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม ตรวจสอบของหน่วยงานรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่อยู่ ส่งผลกระทบต่อความมีอิสระในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น ให้เปลี่ยนแปลงไปในทางทุจริต เป็นต้น

“ทิป (Tip)” หมายความว่า เงินที่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการกับหน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐได้มอบให้หน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพิ่มเติม เพื่อตอบแทนการให้บริการจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติหน้าที่ซึ่งมิใช่ค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าให้รับได้

ข้อ ๔ การไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

(๑) ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และการให้บริการตามภารกิจขององค์กร พร้อมยื่นหยัดต่อด้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ป้องกันมิให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และการใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เป็นธรรม

(๒) ผู้บริหารทุกคนต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตพร้อมทั้งกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบมิให้พนักงานทำการใดๆ ที่เป็นการขัดกับกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๓) หากมีเหตุจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้บริหารและพนักงานผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ ซึ่งสิ่งของที่รับไว้ต้องมีราคา หรือมูลค่าในการรับหรือให้จากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท และต้องไม่ใช่สิ่งที่มีผิดกฎหมายตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยผู้อำนวยการจะเป็นผู้วินิจฉัยว่าให้ส่งคืนทรัพย์สินดังกล่าวหรือรวบรวมนำไปบริจาคการกุศลเพื่อสาธารณประโยชน์ต่อไป

(๔) สำนักทรัพยากรมนุษย์รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้อำนวยการ และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน.....  
 ข้าพเจ้า..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
 จากการปฏิบัติหน้าที่

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....รายงาน  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่...../...../.....

**สำหรับผู้บังคับบัญชา**

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
 ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- เห็นควรให้รวบรวมนำไปบริจาคการกุศลเพื่อสาธารณประโยชน์ต่อไป
- อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ :** ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา  
 พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเสนอรายงานดังกล่าวให้ผู้อำนวยการ  
 พิจารณาสั่งการผ่านสายบังคับบัญชาของตนภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับ

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....ประจำปีงบประมาณ.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

๒.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

๓.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่นๆ	
<b>รับในนาม</b>	
๑) หน่วยงาน	
๒) รายบุคคล	
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
๓) อื่นๆ โปรดระบุ	

๔.ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน.....

๕.ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน