

คู่มือจรรยาบรรณ องค์การคลังสินค้า

ส่วนงานทรัพยากรบุคคล
สำนักอำนวยการ

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานองค์การคลังสินค้า

1. บทนำ

องค์การคลังสินค้า เรียกโดยย่อว่า อคส. เป็นองค์กรหนึ่งของรัฐ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสนองนโยบายของรัฐในด้านรักษาระดับราคาสินค้าเกษตรและดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ โดยมีภาระหน้าที่ ตามมาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 คือ “ ทำกิจกรรมทั้งปวงเกี่ยวกับสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค รวมทั้งธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับไว้วางใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้ อคส.ได้กำหนดจรรยาบรรณ ไว้เป็นหลักปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการ อคส. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างได้ถือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในองค์การสืบเนื่องตลอดไป

ความหมายของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่องค์กรกำหนดไว้ เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิกขององค์การให้เป็นที่ยอมรับและศรัทธาของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนทั่วไป

หลักธรรมาภิบาล (GOOD GOVERNANCE) 6 ประการ คือ

1. **หลักนิติธรรม** คือ การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับและกติกาดังต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

2. **หลักคุณธรรม** คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยการรณรงค์เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์การหรือสมาชิกของสังคมถือปฏิบัติ ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทนขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย เป็นต้น

3. **หลักความโปร่งใส** คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดเผยมูลค่าข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานขององค์การให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือเปิดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก ตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างควมไว้วางใจซึ่งกันและกัน และช่วยให้การทำงานของภาครัฐและภาคเอกชนปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน

4. **หลักความมีส่วนร่วม** คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจสำคัญ ๆ ของสังคม โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วม ได้แก่ การแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ และจัดการผูกขาดทั้งโดยภาครัฐหรือโดยภาคธุรกิจเอกชน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสามัคคีและความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน

5. **หลักความรับผิดชอบ** ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่อย่างดียิ่ง โดยมุ่งให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีความรับผิดชอบต่อความบกพร่องในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ทันที

6. **หลักความคุ้มค่า** ผู้บริหารต้องตระหนักว่ามีทรัพยากรค่อนข้างจำกัด ดังนั้นในการบริหารจัดการ จำเป็นจะต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ซึ่งจำเป็นจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไปที่ผู้รับบริการหรือประชาชนโดยส่วนรวม

2. จรรยาบรรณขององค์การคลังสินค้า

- (1) องค์การจะวางตัวเป็นกลางในทางการเมือง เพื่อสร้างสรรค์ประโยชน์ให้สังคมและประเทศชาติ
- (2) องค์การจะให้ความร่วมมือ สนับสนุนนโยบายและกิจกรรมต่างๆ ของรัฐบาล และจะรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมที่ดีงามของชาติ
- (3) องค์การจะปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเปิดเผย
- (4) องค์การจะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ
- (5) องค์การจะใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้ประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น
- (6) องค์การจะรักษาความลับของผู้ใช้บริการ ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนอย่างจริงจัง และไม่นำไปใช้ประโยชน์เพื่อองค์การ หรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ
- (7) องค์การจะมุ่งมั่นตั้งใจพัฒนาองค์การตลอดเวลา เพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

3. จรรยาบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

3.1 ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมขององค์การคลังสินค้า

- (1) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และกำกับดูแลให้มีการนำนโยบายและกลยุทธ์ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ
- (2) กำกับดูแลให้องค์การมีการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้รวมทั้งให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์การ
- (3) ดูแลให้องค์การมีระบบการเปิดเผยสารสนเทศอย่างครบถ้วนเพียงพอเชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียกับองค์การได้รับทราบข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน
- (4) ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานเข้าใจในเรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์การ
- (5) จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และกรรมการต้องไม่ขาดประชุม 3 ครั้ง ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

3.2 ขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันและขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุมดูแลไม่ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (2) ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กร ลูกค้า หรือ คู่ค้า และไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร และไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจากการเป็นกรรมการ ฯ
- (3) ไม่เป็นกรรมการหรือมีส่วนได้เสียในองค์กร ธุรกิจที่แข่งขัน หรือเป็นคู่ค้ากับองค์กร เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า
- (4) ไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับองค์กร ไม่เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับองค์กร เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า
- (5) ไม่ประกอบกิจการหรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขันหรือเป็นเหตุให้เกิดการขัดผลประโยชน์หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร
- (6) ไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือดำเนินการใด ๆ ที่ตนมีส่วนได้เสีย หรืออาจทำให้การพิจารณาหรือดำเนินการนั้นเสียความยุติธรรม
- (7) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว ญาติมิตร และพวกพ้อง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

3.3 มีความยุติธรรมและคุณธรรม

- (1) ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม มีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
- (2) รับฟังคำชี้แจง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้บริหารและพนักงานอย่างให้เกียรติและยุติธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (3) มีสัจจะ รักษาความลับสัญญาที่ให้ไว้กับลูกค้า ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์กร
- (4) ไม่สนับสนุนผู้ที่มีความประพฤติ หรือมีชื่อในทางเสื่อมเสียที่อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือศรัทธาในการปฏิบัติหน้าที่

3.4 ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี

- (1) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และวางตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์กร
- (2) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจ และการกระทำของตนเอง โดยไม่ผลักราะความรับผิดชอบของตนให้ผู้อื่นร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา
- (3) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่ดี สมควรเป็นเยี่ยงอย่างให้กับผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรในโอกาสอันควร

4. จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป (ระดับ 6)

4.1 การใช้อำนาจหน้าที่

- (1) ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม มีจริยธรรมในการบริหารงาน
- (2) การแต่งตั้ง การโยกย้าย หรือการเลื่อนตำแหน่ง รวมถึงการให้รางวัล และลงโทษพนักงาน และลูกจ้าง ต้องกระทำด้วยความยุติธรรม ความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง ความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- (3) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่พนักงานและลูกจ้างอย่างทั่วถึง
- (4) ให้ความเอาใจใส่และดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาดปลอดภัย และถูกสุขอนามัย
- (5) รักษาความลับขององค์การ และลูกค้าโดยไม่เปิดเผยข้อมูล หรือข่าวสารขององค์การที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้ข่าวสารหรือข้อมูลใด ๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต

4.2 ส่งเสริมการดูแลกิจการที่ดี

- (1) จัดระบบการบริหารงานให้อำนาจต่อความโปร่งใสเป็นเอกภาพและสามารถบริหารภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) ส่งเสริมให้พนักงานเห็นความสำคัญของการดูแลกิจการที่ดี
- (3) สนับสนุนให้ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามกระบวนการดูแลกิจการที่ดี

4.3 ขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) ไม่เป็นคู่สัญญา หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับองค์การ ไม่เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับ องค์การ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากองค์การ
- (2) ไม่ประกอบกิจการหรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขันหรือเป็นเหตุให้เกิดการขัดผลประโยชน์ หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์การ
- (3) ไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือดำเนินการใด ๆ ที่ตนมีส่วนได้เสีย หรืออาจทำให้การพิจารณาหรือดำเนินการนั้นเสียความยุติธรรม
- (4) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว ญาติมิตร และพวกพ้อง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่องค์การ

4.4 ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี

- (1) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และวางตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานและลูกจ้างองค์การ
- (2) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจ และการกระทำของตนเอง โดยไม่ผลักภาระความรับผิดชอบของตนเองให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา
- (3) ใช้ทรัพย์สินขององค์การให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ โดยคำนึงถึงความประหยัด และดูแลไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น
- (4) ศึกษาหาความรู้ ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

- (5) รักษาชื่อเสียงของตนเอง และไม่ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และองค์การ

4.5 ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ชยันหมั่นเพียร และมานะอดทน อุทิศตนให้กับการขององค์การ อย่างเต็มกำลังความสามารถ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบโดยถือประโยชน์ขององค์การเป็นสำคัญ
- (3) รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์การ โดยดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงามขององค์การ
- (4) เชื่อฟัง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับขององค์การ ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถให้งานบรรลุผลสำเร็จ
- (5) รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน

4.6 ไปรษณีย์ ตรวจสอบได้

- (1) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและกฎหมาย อันเกี่ยวกับองค์การ อย่างเคร่งครัด
- (2) จัดให้มีช่องทางให้ลูกค้า ประชาชน พนักงานและลูกจ้างแจ้งร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และให้ได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
- (3) ไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบหรือประโยชน์อื่นใดโดยวิธีการมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่น
- (4) ไม่เบียดบัง หรือแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานหรือเห็นแก่อำภิมิสลินจ้างใด ๆ อันส่อเจตนาไปในทางทุจริต ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม
- (5) ไม่ทำธุรกิจโดยอาศัยชื่อขององค์การ โดยไม่พึงประกอบธุรกิจใด ๆ ที่มีส่วนได้เสียกับกิจการขององค์การ หรือแอบอ้างชื่อเสียงขององค์การ ไปใช้ในกิจกรรมของตนเอง
- (6) ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบต่าง ๆ

4.7 การทำงานร่วมกันด้วยความสามัคคี

- (1) สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี การทำงานเป็นทีม การให้ความร่วมมือ และการช่วยเหลือเกื้อกูลพนักงานและลูกจ้าง
- (2) รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างตั้งใจและจริงจัง
- (3) ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยความเต็มใจ สุภาพ ให้เกียรติจริงจัง และยุติธรรม
- (4) ปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีสัมมาคารวะ มีความสุภาพต่อผู้มีตำแหน่งหน้าที่การงานสูงกว่า
- (5) มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่กล่าวร้ายหรือวิพากษ์วิจารณ์โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม หรือไม่กระทำการใด ๆ ที่ทำให้เกิดการแตกแยกความสามัคคีกันใ้องค์การ

4.8 การสื่อสารที่ดี

- (1) การสื่อสารทุกครั้ง ต้องใช้ภาษา น้ำเสียงที่สุภาพ ระวังการกระทำ การแสดง ความเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงาน ขององค์กร
- (2) ชี้แจง แนะนำ ในสิ่งที่ถูกต้องแก่ผู้ที่แสดงความคิดเห็นหรือวิพากษ์วิจารณ์องค์กรในทางที่ เสียหาย
- (3) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรให้แก่พนักงานและลูกค้า อย่างถูกต้อง และไม่ บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (4) ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชนในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับงานขององค์กรโดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจ กระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานขององค์กร

5. จรรยาบรรณของพนักงานและลูกค้า

5.1 ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ

- (1) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งองค์กรอย่างเคร่งครัด
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมานะอดทน อุทิศตนให้กับงาน ขององค์กรอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- (3) เชื่อฟัง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถให้งานบรรลุผลสำเร็จ
- (4) รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
- (5) ศึกษาหาความรู้ ตลอดจนวิทยาการใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (6) รักษาชื่อเสียงของตนเอง และต้องอยู่ในศีลธรรมอันดีงาม ละเว้นอบายมุขทั้งปวง ไม่ ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และองค์กร
- (7) รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กรฯ โดยดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงามขององค์กรฯ และไม่ให้ข้อมูลข่าวสารอันเป็นเท็จ
- (8) รักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งดูแลให้ทรัพย์สินของ องค์กรฯ ต้องเสียหาย

5.2 โปร่งใส ตรวจสอบได้

- (1) ต้องรักษาและปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวกับองค์กรคลังสินค้า ระเบียบแบบแผนของ องค์กรคลังสินค้า
- (2) ไม่เบียดบัง หรือ แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน หรือเห็นแก่อำิสสินจ้าง ใด ๆ อันส่อเจตนาไปในทางทุจริต ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม
- (3) ยึดมั่นในคุณธรรมและไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบหรือประโยชน์อื่นใดโดยวิธีการ มิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่น
- (4) ไม่พึงทำธุรกิจโดยอาศัยชื่อขององค์กรฯ โดยพนักงานไม่พึงประกอบธุรกิจใด ๆ ที่มีส่วน ได้เสียกับกิจการขององค์กรฯ หรือแอบอ้างชื่อเสียงขององค์กรฯ ไปใช้ในกิจกรรมของตนเอง

- (5) พึงรักษาความลับ ขององค์การ และลูกค้าโดยไม่เปิดเผยข้อมูล หรือข่าวสารของ องค์การ ที่ยังไม่ควรเปิดเผยและไม่ให้ข่าวสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่ อนุญาต
- (6) พึงรักษาผลประโยชน์ขององค์การ โดยไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้องค์การ สูญเสีย ประโยชน์ ไม่เบียดบังประโยชน์ขององค์การ ไปเป็นประโยชน์ส่วนตนหรือลูกค้า
- (7) ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงปฏิบัติ ตามกฎหมายเพื่อกฏระเบียบต่างๆ
- (8) ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์การ

5.3 การทำงานร่วมกันด้วยความสามัคคี

- (1) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่ พนักงานและลูกจ้าง
 - (2) เคารพในสิทธิของผู้ร่วมงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การและปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบ อ้างเป็นผลงานของตน
- ไม่กระทำตนเป็นปรปักษ์ต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีสัมมาคารวะ มีความ สุภาพ ต่อผู้มีตำแหน่งหน้าที่การงานสูงกว่า
- หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้ร่วมงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่อง ส่วนตัวไปวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือสร้างความแตกแยก ไม่รายงานข้อมูลข่าวสารที่เป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชาและไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ร่วมงานโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

5.4 การสื่อสารที่ดี

- (1) เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (2) ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชนในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับงานขององค์การโดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจ กระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานขององค์การ
- (3) ให้บริการต่อลูกค้าประชาชนและผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อมีน้ำใจให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้วยกิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และเสมอภาค

(สำเนา)

องค์การคลังสินค้า

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคณะกรรมการ
ผู้บริหาร และพนักงาน องค์การคลังสินค้าแล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและจะยึดถือตามหลักการในคู่มือจรรยาบรรณ
เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง

สังกัด

วันที่/...../.....

(ต้นฉบับ)

องค์การคลังสินค้า

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคณะกรรมการ
ผู้บริหาร และพนักงาน องค์การคลังสินค้าแล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและจะยึดถือตามหลักการในคู่มือจรรยาบรรณ
เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง

สังกัด

วันที่/...../.....