

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
Corporate Governance Manual

ฉบับทบทวน ปี 2564
ส่วนงานเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสำคัญขององค์กร	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และค่านิยม	๒-๓
แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร อคส. ปี ๒๕๖๔	๔
ส่วนที่ ๒ บททั่วไป	
๒.๑ หลักการและเหตุผล	๕
๒.๒ ความหมายและประโยชน์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	๖
๒.๓ นโยบายและหลักการ การกำกับดูแลกิจการที่ดี	๗
๒.๔ หลักสำคัญและแนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ อคส.	๘-๑๓
๑) องค์กรประกอบ คุณสมบัติของคณะกรรมการ และการแต่งตั้งคณะกรรมการ องค์กรคลังสินค้า	
๒) ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ	
๓) บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ	
๔) การจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง	
๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	
๖) การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและความโปร่งใส	
๗) บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
๘) การสรรหาบุคลากร	
๙) การกำหนดค่าตอบแทน	
ส่วนที่ ๓ แนวนโยบายที่ อคส. ถือปฏิบัติดำเนินการในปัจจุบัน	
๓.๑ จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างองค์กรคลังสินค้า	๑๔
๓.๒ จรรยาบรรณขององค์กรคลังสินค้า	๑๔
๑) จรรยาบรรณของคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า	๑๕ -๑๖
๑.๑ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรคลังสินค้า	
๑.๒ ขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
๑.๓ มีความยุติธรรมและคุณธรรม	
๑.๔ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี	

	หน้า
<p>๒) จรรยาบรรณของผู้บริหาร</p> <p>๒.๑ การใช้อำนาจหน้าที่</p> <p>๒.๒ ส่งเสริมการดูแลกิจการที่ดี</p> <p>๒.๓ จัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๒.๔ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p>๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ</p> <p>๒.๖ โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๒.๗ การทำงานร่วมกันด้วยความสามัคคี</p> <p>๒.๘ การสื่อสารที่ดี</p>	๑๖-๑๘
<p>๓. จรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ</p> <p>๓.๒ โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๓.๓ การทำงานร่วมกันด้วยความสามัคคี</p> <p>๓.๔ การสื่อสารที่ดี</p>	๑๘-๑๙
<p>๓.๓) ประมวลจริยธรรมขององค์การคลังสินค้า</p> <p>๑. ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๒. จริยธรรมขององค์การคลังสินค้า</p> <p>๓. ข้อปฏิบัติต่อลูกค้า</p> <p>๔. ข้อปฏิบัติต่อคู่ค้า</p> <p>๕. ข้อปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖. ข้อปฏิบัติในฐานะผู้บังคับบัญชา</p> <p>๗. ข้อปฏิบัติในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๘. ข้อปฏิบัติในฐานะเพื่อนร่วมงาน</p> <p>๙. ข้อปฏิบัติในการทำงานและความประพฤติส่วนตัว</p> <p>๑๐. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๑๑. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรับผลประโยชน์</p> <p>๑๒. การรักษาทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า</p> <p>๑๓. กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม</p> <p>๑๔. กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม</p> <p>๑๕. ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม</p>	๒๐-๒๔
<p>๓.๔) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๑) หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๒) รูปแบบที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๓) การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๔) แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p>	๒๕-๒๘

	หน้า
ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.๒๕๖๐	๒๙-๓๒
แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงาน ๑-๔)	๓๓-๓๖
ส่วนที่ ๔ แนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี	๓๗-๔๔
<ul style="list-style-type: none"> ๑. แนวทางปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ๒. แนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงานองค์การคลังสินค้า ๓. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและการบัญชีและการเงิน ๕. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๖. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ๗. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๘. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ๙. แนวปฏิบัติที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๑๐. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ๑๑. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 	
ส่วนที่ ๕ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การคลังสินค้า	๔๕-๕๗
<ul style="list-style-type: none"> ๑. นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ๒๕๖๔ ๒. ประกาศเจตเจตงานสุจริตของผู้บริหารองค์การคลังสินค้า ๒๕๖๔ ๓. นโยบายและกรอบแนวทางการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการรับสินบน ๒๕๖๔ ๔. นโยบาย NO GIFT POLICY ๒๕๖๔ ๕. ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ๒๕๖๓ ๖. ประกาศเจตเจตงานการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส ๒๕๖๒ 	
ภาคผนวก	๕๘
บรรณานุกรม	๕๙

คำนำ

นับตั้งแต่องค์การคลังสินค้าได้ก่อตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พุทธศักราช ๒๔๙๘ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๔๙๘ ขณะนี้อคส. ได้มีการปรับแก้ไขพระราชกฤษฎีกาฉบับใหม่ และอยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาก่อนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำขึ้น ทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ใช้เป็นกฎหมายต่อไป องค์การคลังสินค้าในฐานะที่เป็นรัฐวิสาหกิจด้านการเกษตรได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการบริหารและการปฏิบัติงานภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องเสมอมา โดยองค์การคลังสินค้าได้กำหนดเป็นนโยบายที่ชัดเจน และได้ดำเนิน บทบาทภายใต้แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้า เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุนกิจกรรม ที่หลากหลายขององค์กร ภาครัฐ เอกชน และชุมชนต่าง ๆ จนเป็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชนทั่วไป

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีนโยบายที่ จะเผยแพร่หลักการและแนวทางการจัดการองค์การที่ดีให้แก่กรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้บริหารและ พนักงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของหลักการดังกล่าว รวมทั้งสามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง เป็นรูปธรรม ซึ่งจะช่วยยกระดับมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมในการ ดำเนินงาน เพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมตรวจสอบได้ สร้างความ เชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

เพื่อให้การกำกับดูแลกิจการที่ดีเกิดขึ้นภายในองค์กร ตลอดจนสร้างผลประโยชน์สูงสุดทั่วทั้ง องค์กรและสามารถดำเนินกิจการได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า จึงได้จัดทำคู่มือการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ได้ศึกษาทำความเข้าใจและนำไปสู่การส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของตน ได้อย่างถูกต้องทั่วทั้งองค์กร เพื่อสร้าง แรงผลักดันองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศอย่างมั่นคงและยั่งยืนตลอดไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสำคัญขององค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการคลังสินค้า การค้า และบริการสินค้าเกษตร ด้วยความมุ่งมั่นตามหลักธรรมาภิบาล”

พันธกิจ (Mission)

๑. เป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐและเอกชนเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สิน และกิจการขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. เชื่อมโยงกับเครือข่ายของเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ธุรกิจเอสเอ็มอี เพื่อหาแหล่งผลิตสินค้าพืชผลทางการเกษตรและประมง สินค้าแปรรูป กึ่งแปรรูป OTOP และอื่นๆ เข้าสู่ช่องทางการจัดจำหน่าย
๓. ส่งเสริมและเชื่อมโยงในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Product Development) เพื่อสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรและตอบสนองต่อความต้องการของตลาด (Demand Side)
๔. มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้และเชี่ยวชาญ เพื่อเพิ่มทักษะในเชิงพาณิชย์และสินค้าเกษตรผสมผสานประยุกต์ใช้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาเซียน ตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ยุทธศาสตร์ (Strategy)

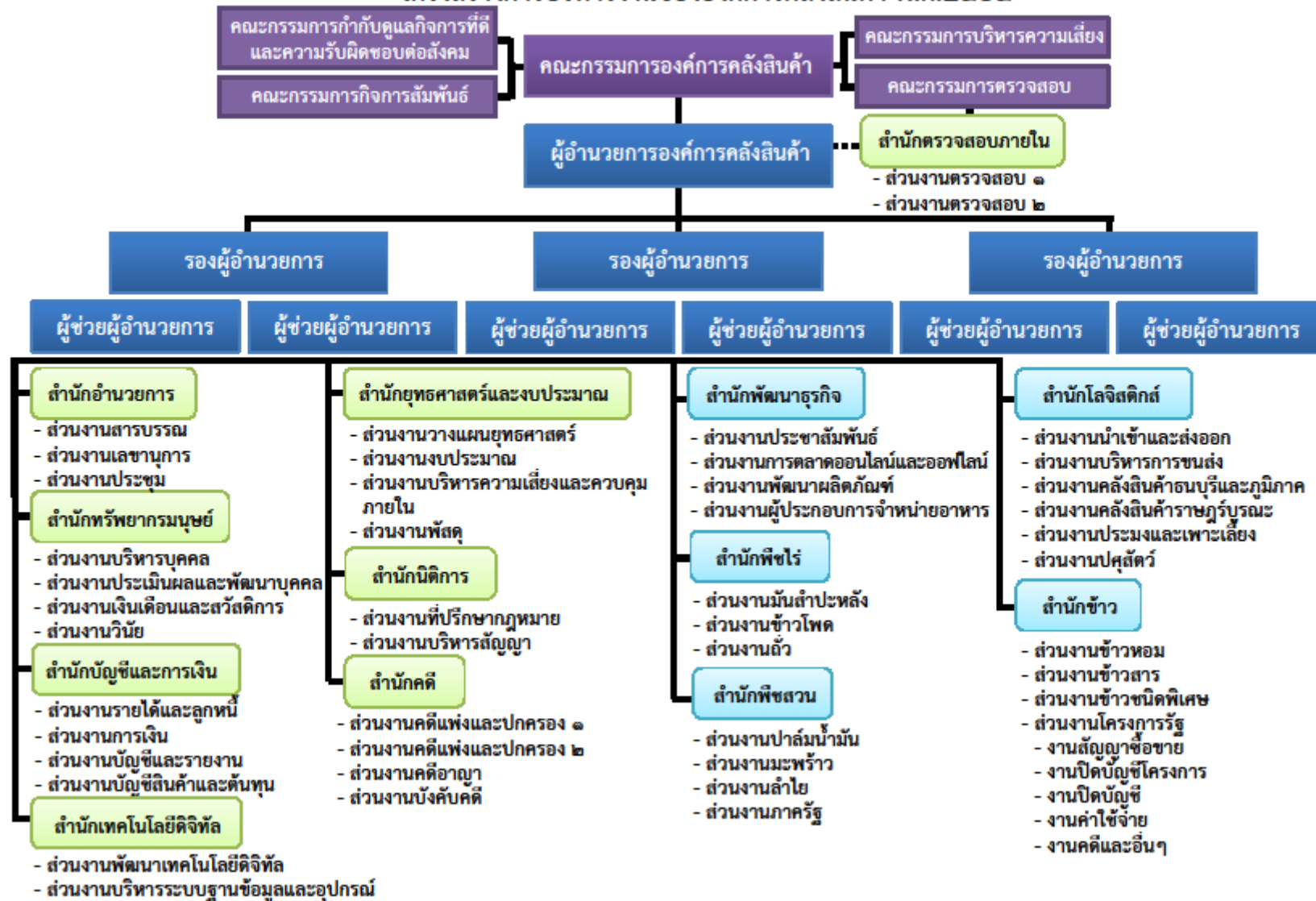
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างศักยภาพองค์กรเพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เป็นกลไกสนับสนุนสินค้าเกษตรและสินค้าชุมชนให้มีช่องทางการจำหน่ายมากขึ้น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างความแข็งแกร่งทางการสร้างรายได้ขององค์กรเพื่อความยั่งยืนในระยะยาว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สนับสนุนการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ Thailand ๔.๐ และแผน Digital Economy
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมระบบธรรมาภิบาลให้มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม

ค่านิยม (Values)

“S P R I T E”

S	Service	มีใจรักการบริการ
P	Positive Thinking	มีความคิดเชิงบวก
R	Reform	คิดใหม่ ทำใหม่
I	Integrity & Transparency	มีความซื่อสัตย์และโปร่งใส
T	Teamwork	ทำงานเป็นทีม
E	Expertise	มีความเชี่ยวชาญ

โครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๖๔



ส่วนที่ 2 บททั่วไป

๒.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้า มีเจตนารมณ์และให้ความสำคัญกับการบริหารและปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคุณธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ซึ่งจะทำให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้น อีกทั้งถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์การคลังสินค้า ให้บรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรชั้นนำในระดับสากล ในด้านธุรกิจคลังสินค้า ธุรกิจบริการ และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมายสูงสุดของการกำกับดูแลกิจการที่ดีคือ การสร้างประโยชน์และความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้าขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งเกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชน องค์การคลังสินค้าจึงได้กำหนดนโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานองค์การคลังสินค้า

การกำกับดูแลกิจการที่ดีควรเริ่มจาก ผู้มีหน้าที่กำหนดนโยบายในองค์กร คือ คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ดังนั้นองค์ประกอบ ลักษณะที่ดี และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ จึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทำให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันจะช่วยสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่องค์การคลังสินค้า โดยมีฝ่ายบริหารเป็นผู้บริหารจัดการดำเนินกิจการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๒.๒ ความหมายและประโยชน์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง กระบวนการแห่งการกำกับดูแลและการควบคุมจากภายในและภายนอกเพื่อประกันความสัมพันธ์ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การคลังสินค้าที่มีต่อภาครัฐซึ่งเป็นเจ้าของ ว่าจะเป็นไปได้เพื่อประโยชน์สูงสุดของเกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชนโดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม บนพื้นฐานของสำนึกและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กรและประเทศ

ประโยชน์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์การคลังสินค้า มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีการติดตามประเมินผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทำให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดในองค์กรและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของกิจการ (รัฐบาล) องค์กร ตลอดจนลูกค้าเกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชน

- สร้างความโปร่งใส ในการบริหารจัดการและมีมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็นสากล
- เป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือและความมั่นใจแก่สาธารณชนขององค์กร
- ทำให้เกิดการสร้างพันธมิตรผูกพัน รวมถึงการสร้างกรอบความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร และคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าต่อผู้มีส่วนได้เสียและสังคมส่วนรวม ทำให้เกิดระบบความรับผิดชอบต่อผู้บริหารต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการ อคส.ต่อองค์กรเป็นลำดับขั้นต่อไป
- เป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้าเพื่อเป็นแนวทางเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะให้กับองค์กรในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๒.๓ นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

๑. คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานองค์การคลังสินค้า ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นการดำเนินงานโดยยึดหลักสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ๗ ประการ คือ

- ๑.๑ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability)
- ๑.๒ ความสำนึกในหน้าที่ด้วยขีดความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ (Responsibility)
- ๑.๓ การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยสุจริตและจะต้องพิจารณาให้เกิดความเท่าเทียมกัน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องให้ทุกคนได้รับความยุติธรรมและเท่าเทียมกัน หากมีการร้องเรียน ต้องมีคำอธิบายได้ (Equitable Treatment)
- ๑.๔ ความโปร่งใส กล่าวคือ ต้องมีความโปร่งใสใน ๒ ลักษณะ ดังนี้
 - ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้
 - มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส (Transparency of Information Disclosure) แสดงผลประกอบการอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ๑.๕ การสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๖ การส่งเสริมพัฒนาการกำกับดูแลและจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ (Ethics)
- ๑.๗ การมีส่วนร่วม เป็นการส่งเสริมให้เกิดการกระจายโอกาสแก่ประชาชนให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของชุมชนหรือท้องถิ่น (Participation)

๒. ส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานองค์การคลังสินค้าปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทและรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย และถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๔๘ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ขององค์การคลังสินค้า

๓. กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานที่สำคัญให้สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า โดยพิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยงและวางแผนทางการบริหารจัดการที่เหมาะสม

๔. คณะกรรมการ ผู้บริหารทุกระดับขององค์การคลังสินค้าจะต้องเป็นผู้นำและต้นแบบที่ดีทางด้านจริยธรรมและคุณธรรม

๕. ส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศขององค์การคลังสินค้าด้วยความโปร่งใส เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับข้อมูลสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันและเป็นการส่งเสริมให้เกิดการกระจายโอกาสแก่ประชาชนให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของประชาชนหรือท้องถิ่น (Participation)

๖. ดำเนินธุรกิจและบริหารจัดการด้วยหลักคุณธรรม จริยธรรมมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับความสามารถและทรัพยากรขององค์การคลังสินค้า

๗. คัดสรรบุคลากรที่เข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสมมีกระบวนการสรรหาที่โปร่งใสและเป็นธรรม

๒.๔ หลักสำคัญและแนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การคลังสินค้า

๑. องค์ประกอบ คุณสมบัติของคณะกรรมการ และการแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

ประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งที่โปร่งใส โดยประธานกรรมการและกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้าย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งประธานกรรมการและกรรมการองค์การคลังสินค้าจะต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย (Conflict of Interest) กับองค์การคลังสินค้า

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงละหนึ่งคนเป็นกรรมการ และกรรมการอื่นซึ่งมิใช่ผู้แทนของส่วนราชการอีกไม่เกินห้าคน โดยได้รับการแต่งตั้งจากมติคณะรัฐมนตรี และมีผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องเป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจไม่เกิน ๓ แห่ง โดยนับรวมการเป็นกรรมการโดยตำแหน่งและการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งกรรมการ

๒. ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้านี้มีกรรมการที่เป็นอิสระจากภายนอก เช่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากสถาบันอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจได้อย่างแท้จริง และควรเร่งแต่งตั้งกรรมการอิสระให้มีจำนวนเพียงพอที่จะส่งผลต่อการรับฟังความคิดเห็นของที่ประชุม และควรระบุรายชื่อกรรมการอิสระในรายงานประจำปี

๓. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

มีบทบาทเชิงกลยุทธ์ในการเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์การคลังสินค้า โดยการช่วยดำรงรักษาและสร้างประโยชน์สูงสุดในระยะยาวให้แก่ประชาชน ด้วยการติดตามให้องค์กรมีการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอ มีรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมถึงการพิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างเหมาะสม โดยสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องขึ้นตามความเหมาะสม เพื่อรับผิดชอบกำกับดูแลงานเฉพาะด้าน แต่คณะกรรมการยังคงความรับผิดชอบต่องานในภาพรวม

๔. การจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง

๔.๑ คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดวิธีการสรรหา และดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) เสนอชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะเป็นผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า โดยอาจเสนอชื่อผู้มีความเหมาะสมมากกว่าหนึ่งชื่อก็ได้

๔.๒ คณะอนุกรรมการพิจารณาผลตอบแทนของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดผลตอบแทนและเจรจาต่อรองผลตอบแทนกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจ่ายผลตอบแทน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ และวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗
- ๒) เสนอผลการพิจารณาผลตอบแทนพร้อมร่างสัญญาจ้างต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อพิจารณาเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

๔.๓ คณะอนุกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) พิจารณาก่อนการออกยุทธศาสตร์ แผนงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ตามสัญญาจ้างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ๒) พิจารณาทำความเข้าใจในรายละเอียดกับผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ในเรื่องตัวชี้วัด ค่าถ่วงน้ำหนัก ช่วงระยะเวลาการประเมิน องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อตกลงอื่นๆ ตามกรอบการประเมินผลงานแนบท้ายสัญญาจ้างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขของสัญญาจ้าง และตามรายละเอียดข้อตกลงสองฝ่าย และผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า จะนำมาใช้ในการพิจารณาปรับค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี การดำรงตำแหน่ง รวมทั้งการเลิกจ้าง
- ๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๔.๔ คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) กำกับดูแลให้มีระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม เพียงพอ
- ๓) กำกับดูแลให้มีระบบข้อมูล ระบบบัญชี และรายงานทางการเงิน รายงานทางการบริหารที่ถูกต้อง เพียงพอและเชื่อถือได้
- ๔) กำกับดูแลให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ากำหนด
- ๕) กำกับดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ
- ๖) กำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
- ๗) รายงานการดำเนินงานให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าทราบ
- ๘) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๙) ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการได้

๔.๕ คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์
- ๒) หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจนั้น

- ๓) พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจนั้น
- ๔) ปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย
- ๕) ปรึกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง
- ๖) ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

๔.๖ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) พิจารณาความเสี่ยงองค์การคลังสินค้า และจัดให้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งแนวทางการควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้า
- ๒) พิจารณาแผนจัดการความเสี่ยง และแผนจัดการควบคุมภายใน
- ๓) ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมทั้งพิจารณาแก้ไขปัญหาคุปรกที่พบ
- ๔) รายงานความเสี่ยงที่สำคัญและผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าทราบเป็นระยะๆ
- ๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๖) ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

๔.๗ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เสนอนโยบายเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) และแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility) ขององค์การคลังสินค้า
- ๒) พิจารณาทบทวนแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์การคลังสินค้าประจำปี เสนอแนะต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๓) ส่งเสริมให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้ามีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์การคลังสินค้าร่วมกับชุมชน ลูกค้า และประชาชนทั่วไป
- ๔) ให้คำแนะนำในการกำกับดูแลการปฏิบัติและการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และกระบวนการปฏิบัติที่กำหนดไว้ และให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายตามแผนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) ประจำปี
- ๕) ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๖) ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

๔.๘ คณะกรรมการพัฒนาระบบองค์กรและการบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะในเรื่องของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โครงสร้างค่าตอบแทน การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาค่าตอบแทน และระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- ๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๔) ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

๔.๙ คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์การคลังสินค้าให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพและมีความสอดคล้องต่อสถานการณ์ และมีความเชื่อมโยงกับงานขององค์การคลังสินค้าทุกระบบ
- ๒) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบงานขององค์การคลังสินค้า
- ๓) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล และรายงานต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๕) ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

๔.๑๐ คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางในการนำองค์ความรู้และการจัดการความรู้และนวัตกรรมที่ยั่งยืน และบริหารจัดการกระบวนการนวัตกรรมให้ไปเป็นตามประเด็นย่อยต่างๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดไว้
- ๒) กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม โดยวงยุทธศาสตร์และถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมอย่างแท้จริง
- ๓) พัฒนานวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด รวมทั้งจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรมการสร้างวัฒนธรรมเพื่อมุ่งสู่เน้นนวัตกรรม และยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้า
- ๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๕) ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

๔.๑๑ คณะอนุกรรมการกฎหมายในคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) พิจารณาให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ คดีความต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า รวมถึงเรื่องสัญญาและข้อตกลงต่างๆ
- ๒) กำกับติดตามการดำเนินคดีและบังคับคดีขององค์การคลังสินค้า โดยให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินคดีและบังคับคดี
- ๓) พิจารณากลับกรองเรื่องที่มีการยื่นอุทธรณ์ของพนักงานองค์การคลังสินค้าตามข้อบังคับ ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พิจารณากำหนดและแก้ไขปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับขององค์การคลังสินค้าให้สอดคล้องกับข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของทิศทางการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๖) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

๔.๑๒ คณะอนุกรรมการพัฒนาสินทรัพย์องค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ ธุรกิจคลังสินค้า การค้า และบริการที่เหมาะสมกับองค์การคลังสินค้าเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์และเพิ่มความสามารถในเชิงธุรกิจเพื่อสร้างรายได้ให้แก่องค์การคลังสินค้า
- ๒) ให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับทิศทางและแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและการบริหารสินทรัพย์ รวมทั้งพัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในธุรกิจเชิงพาณิชย์
- ๓) จัดทำแนวทางการสรรหาผู้ร่วมลงทุน ผู้ลงทุน โดยกำหนดกลยุทธ์ มาตรการ แนวทางการดำเนินงาน โดยเป็นไปตามหลักการใช้ทรัพยากรและความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ (Synergy) และเอกชน
- ๔) จัดทำแผนธุรกิจและแผนบริหารสินทรัพย์ รวมทั้งประเมินผลกระทบ และความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา
- ๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๖) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

๔.๑๓ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) พิจารณาจัดทำเป้าหมายดำเนินงานประมาณการรายได้ งบประมาณรายจ่ายรวมทั้งงบประมาณลงทุนประจำปีตามนโยบายขององค์การคลังสินค้า
- ๒) พิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ/แผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า ให้สอดคล้องกับกรอบแผนยุทธศาสตร์ขององค์การคลังสินค้าที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าให้ความเห็นชอบแล้ว
- ๓) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าทุกไตรมาส รวมทั้งการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานประจำปีระหว่างองค์การคลังสินค้ากับสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- ๔) ประชาสัมพันธ์เชิงรุก โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทบาทขององค์การคลังสินค้าในการเป็นเครื่องมือของภาครัฐ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ และการดำเนินธุรกิจเชิงพาณิชย์ที่คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่บุคลากรขององค์การคลังสินค้า สื่อมวลชน ประชาชนทั่วไป และผู้มีส่วนร่วมเครือข่ายพันธมิตรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ขององค์กรให้เป็นหน่วยงานที่โปร่งใสน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั้งภายในภายนอกองค์กร และผู้มีส่วนได้เสีย
- ๖) ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้านำเสนอ
- ๗) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

๔.๑๔ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) พิจารณากลับกรอวาระการประชุม และรายละเอียดของเรื่องที่เสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๒) กำหนดแนวทาง และวิธีการในการนำเสนอเรื่องให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายและเป้าหมายที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ากำหนด

- ๓) ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย
- ๔) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจะประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งรายบุคคลและการประเมินผลรายคณะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและความโปร่งใส

รายงานประจำปีและงบการเงินถือเป็นเอกสารในการสื่อสารระหว่างองค์การคลังสินค้ากับเจ้าของกิจการ(รัฐบาล) พนักงาน เกษตรกร ลูกค้า (ประชาชน) เจ้าหนี้และสังคมส่วนรวม จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำอย่างโปร่งใส เชื่อถือได้ เป็นไปตามมาตรฐานและสม่ำเสมอ รวมถึงมีการตรวจสอบคุณภาพของระบบการจัดทำรายงานต่างๆ ขององค์การคลังสินค้าด้วย ดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามีหน้าที่ส่งเสริมการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลาเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียขององค์การคลังสินค้าได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนด โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า และหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานสื่อสารกับบุคคลภายนอก เพื่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกันเป็นธรรมและโปร่งใส

๗.๒ คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามีหน้าที่ในการเสนอรายงานการประเมินฐานะและแนวโน้มขององค์การคลังสินค้าโดยสรุปในลักษณะที่เข้าใจง่าย ไว้ในรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า

๗.๓ คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าต้องจัดให้มีการทำงานการเงิน รายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี และรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า ผู้สอบบัญชีมีสิทธิที่สอบทานรายงานหรือรายงานทางการเงินอื่นที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าออกควบคู่กับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว และมีสิทธิที่จะรายงานความผิดปกติในรายงานซึ่งไม่สอดคล้องกับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว

๗. บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

๘.๑ คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าควรกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียขององค์การคลังสินค้าอย่างครบถ้วน และกำกับดูแลให้มีช่องทางการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม

๘.๒ คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าควรรายงานข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าองค์การคลังสินค้าได้คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียเป็นอย่างดีในการตัดสินใจดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า

๘. การสรรหาบุคลากร

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าองค์การคลังสินค้ามีระบบการสรรหาบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารทุกระดับอย่างเหมาะสม

๙. การกำหนดค่าตอบแทน

การกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการและผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ 3 แนวนโยบายที่ อคส. ถือเป็นต้นตำเนในการในปัจจุบัน

๓.๑ จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การคลังสินค้า

จัดให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานองค์การคลังสินค้า ได้ทราบถึงมาตรฐานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งฝ่ายบริหารควรให้การสนับสนุนและแจ้งให้พนักงานทราบอย่างทั่วถึง โดยมีหลักจรรยาบรรณและประมวลจริยธรรมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล วัตถุประสงค์ และข้อบังคับขององค์การคลังสินค้า และต้องบริหารงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของรัฐ องค์กรและพนักงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. ผู้บริหารควรปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลสมความคาดหวังของคณะกรรมการและเจ้าของกิจการ (รัฐบาล) ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ย่อมส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม ได้แก่ เจ้าของกิจการ (รัฐบาล) องค์กร พนักงาน เกษตรกร ลูกค้า (ประชาชน) คู่ค้าและเจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้าและสังคมโดยรวม

๓. พนักงานควรปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารอย่างเต็มความสามารถ

๓.๒ จรรยาบรรณขององค์การคลังสินค้า

- (๑) องค์กรจะวางตัวเป็นกลางในทางการเมือง เพื่อสร้างสรรค์ประโยชน์ให้สังคมและประเทศชาติ
- (๒) องค์กรจะให้ความร่วมมือ สนับสนุนนโยบายและกิจกรรมต่างๆ ของรัฐบาลและจะรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมที่งดงามของชาติ
- (๓) องค์กรจะปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าและผู้เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเปิดเผย
- (๔) องค์กรจะจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ
- (๕) องค์กรจะใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้ประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น
- (๖) องค์กรจะรักษาความลับของผู้ใช้บริการ ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนอย่างจริงจัง และไม่นำไปใช้ประโยชน์เพื่อองค์กร หรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ
- (๗) องค์กรจะมุ่งมั่นตั้งใจพัฒนาองค์กรตลอดเวลาเพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

๑) จรรยาบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๑.๑ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมขององค์การคลังสินค้า

- (๑) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และกำกับดูแลให้มีการนำนโยบายและกลยุทธ์ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ
- (๒) กำกับดูแลให้องค์การมีการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้รวมทั้งให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์การ
- (๓) ดูแลให้องค์การมีระบบการเปิดเผยสารสนเทศอย่างครบถ้วนเพียงพอเชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียกับองค์การได้รับทราบข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน
- (๔) ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานเข้าใจในเรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์การ
- (๕) จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรรมการต้องไม่ขาดประชุม ๓ ครั้ง ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑.๒ ขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (๑) กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันและขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุมดูแลไม่ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (๒) ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์การ ลูกค้า หรือ คู่ค้า และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์การ และไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจากการเป็นกรรมการฯ
- (๓) ไม่เป็นกรรมการหรือมีส่วนได้เสียในองค์การ ธุรกิจที่แข่งขัน หรือเป็นคู่ค้ากับองค์การ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- (๔) ไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับองค์การ ไม่เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับองค์การ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- (๕) ไม่ประกอบกิจการหรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรือเป็นเหตุให้เกิดการขัดผลประโยชน์หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์การคลังสินค้า
- (๖) ไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือดำเนินการใดๆ ที่ตนมีส่วนได้เสีย หรืออาจทำให้การพิจารณาหรือดำเนินการนั้นเสียความยุติธรรม
- (๗) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว ญาติมิตร และพวกพ้องเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่องค์การคลังสินค้า

๑.๓ มีความยุติธรรมและคุณธรรม

- (๑) ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม มีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
- (๒) รับฟังคำชี้แจง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้บริหารและพนักงานอย่างให้เกียรติและยุติธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (๓) มีสำนึกจะ รักษาความลับสัญญาที่ให้ไว้กับลูกค้า ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การ
- (๔) ไม่สนับสนุนผู้ที่มีความประพฤติ หรือมีชื่อในทางเสื่อมเสียที่อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือศรัทธาในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๔ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี

- (๑) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และวางตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การ
- (๒) รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตัดสินใจ และการกระทำของตนเอง โดยไม่ผลักร้ายความรับผิดชอบของตนให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่ดี สมควรเป็นเยี่ยงอย่างให้กับผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การในโอกาสอันควร

๒) จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป (ระดับ ๘)

๒.๑ การใช้อำนาจหน้าที่

- (๑) ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม มีจริยธรรมในการบริหารงาน
- (๒) การแต่งตั้ง การโยกย้าย หรือการเลื่อนตำแหน่ง รวมถึงการให้รางวัล และลงโทษพนักงาน และลูกจ้าง ต้องกระทำด้วยความยุติธรรม ความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง ความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่พนักงานและลูกจ้างอย่างทั่วถึง
- (๔) ให้ความเอาใจใส่และดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาดปลอดภัยและถูกสุขอนามัย
- (๕) รักษาความลับขององค์การและลูกค้าโดยไม่เปิดเผยข้อมูล หรือข่าวสารขององค์การที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้นำข่าวสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต

๒.๒ ส่งเสริมการดูแลกิจการที่ดี

- (๑) จัดระบบการบริหารงานให้เอื้ออำนวยต่อความโปร่งใสเป็นเอกภาพและสามารถบริหารภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ส่งเสริมให้พนักงานเห็นความสำคัญของการดูแลกิจการที่ดี
- (๓) สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามกระบวนการดูแลกิจการที่ดี

๒.๓ ขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (๑) ไม่เป็นคู่สัญญา หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับองค์การ ไม่เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับ องค์การ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากองค์การ
- (๒) ไม่ประกอบกิจการหรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรือเป็นเหตุให้เกิดการขัดผลประโยชน์หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์การ
- (๓) ไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือดำเนินการใดๆ ที่ตนมีส่วนได้เสีย หรืออาจทำให้การพิจารณาหรือดำเนินการนั้นเสียความยุติธรรม
- (๔) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว ญาติมิตร และพวกพ้องเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่องค์การ

๒.๔ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี

- (๑) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และวางตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงาน และลูกจ้างองค์การ
- (๒) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจ และการกระทำของตนเอง โดยไม่ผลักภาระความรับผิดชอบของตนเองให้ผู้อื่นหรือผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) ใช้ทรัพย์สินขององค์การให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ โดยคำนึงถึงความประหยัดและดูแลไม่ให้เกิดเสียหาย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น
- (๔) ศึกษาหาความรู้ ตลอดจนวิทยาการใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (๕) รักษาชื่อเสียงของตนเอง และไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และองค์การ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมานะอดทน อุทิศตนให้กับงานขององค์การ อย่างเต็มกำลังความสามารถ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบโดยถือประโยชน์ขององค์การเป็นสำคัญ
- (๓) รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์การ โดยดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงามขององค์การ
- (๔) เชื่อฟัง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับขององค์การ ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถให้งานบรรลุผลสำเร็จ
- (๕) รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๒.๖ โปรงใส ตรวจสอบได้

- (๑) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและกฎหมาย อันเกี่ยวกับองค์การอย่างเคร่งครัด
- (๒) จัดให้มีช่องทางให้ลูกค้า ประชาชน พนักงานและลูกจ้างแจ้งร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และให้ได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว
- (๓) ไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบหรือประโยชน์อื่นใดโดยวิธีการมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่น
- (๔) ไม่เบียดบัง หรือแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานหรือเห็นแก่อามิสสินจ้างใดๆ อันสื่อเจตนาไปในทางทุจริต ไม่ว่าจะตรงหรือทางอ้อม
- (๕) ไม่ทำธุรกรรมโดยอาศัยชื่อขององค์การ โดยไม่พึงประกอบธุรกิจใดๆ ที่มีส่วนได้เสียกับกิจการขององค์การ หรือแอบอ้างชื่อเสียงขององค์การไปใช้ในกิจกรรมของตนเอง
- (๖) ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบต่าง ๆ

๒.๗ การทำงานร่วมกันด้วยความสามัคคี

- (๑) สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี การทำงานเป็นทีม การให้ความร่วมมือ และการช่วยเหลือเกื้อกูล พนักงานและลูกจ้าง
- (๒) รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างตั้งใจและจริงจัง

- (๓) ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ สุภาพ ให้เกียรติ จริ่งใจและยุติธรรม
- (๔) ปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีสัมมาคารวะ มีความสุภาพต่อผู้มีตำแหน่งหน้าที่การงานสูงกว่า
- (๕) มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่กล่าวร้ายหรือวิพากษ์วิจารณ์โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม หรือไม่กระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดการแตกแยกความสามัคคีกันในองค์การ

๒.๘ การสื่อสารที่ดี

- (๑) การสื่อสารทุกครั้ง ต้องใช้ภาษา น้ำเสียงที่สุภาพ ระมัดระวังการกระทำ การแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานขององค์การ
- (๒) ชี้แจง แนะนำ ในสิ่งที่ถูกต้องแก่ผู้ที่แสดงความคิดเห็นหรือวิพากษ์วิจารณ์องค์การในทางที่เสียหาย
- (๓) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การให้แก่พนักงานและลูกจ้าง อย่างถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๔) ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์การโดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานขององค์การ

๓) จรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้างองค์การคลังสินค้า

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ

- (๑) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งองค์การอย่างเคร่งครัด
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมานะอดทน อุทิศตนให้กับงานขององค์การอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- (๓) เชื่อฟัง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับขององค์การด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถให้งานบรรลุผลสำเร็จ
- (๔) รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
- (๕) ศึกษาหาความรู้ ตลอดจนวิทยาการใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (๖) รักษาชื่อเสียงของตนเอง และต้องอยู่ในศีลธรรมอันดีงาม ละเว้นอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและองค์การ
- (๗) รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์การ โดยดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงามขององค์การ และไม่ให้ข้อมูลข่าวสารอันเป็นเท็จ
- (๘) รักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์การ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งดูแลมิให้ทรัพย์สินขององค์การต้องเสียหาย

๓.๒ โปร่งใส ตรวจสอบได้

- (๑) ต้องรักษาและปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวกับองค์การคลังสินค้า ระเบียบแบบแผนขององค์การคลังสินค้า
- (๒) ไม่เบียดบัง หรือแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน หรือเห็นแก่อำิสสินจ้างใดๆ อันสื่อเจตนาไปในทางทุจริตไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม
- (๓) ยึดมั่นในคุณธรรมและไม่แสวงหาตำแหน่งความดีความชอบหรือประโยชน์อื่นใดโดยวิธีการมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่น
- (๔) ไม่พึงทำธุรกิจโดยอาศัยชื่อขององค์การ โดยพนักงานไม่พึงประกอบธุรกิจใดๆ ที่มีส่วนได้เสียกับกิจการขององค์การ หรือแอบอ้างชื่อเสียงขององค์การไปใช้ในกิจกรรมของตนเอง
- (๕) พึงรักษาความลับขององค์การและลูกค้า โดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารขององค์การที่ยังไม่ควรเปิดเผยและไม่ให้ข่าวสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต
- (๖) พึงรักษาผลประโยชน์ขององค์การ โดยไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้องค์การสูญเสียประโยชน์ ไม่เบียดบังประโยชน์ขององค์การไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือลูกค้า
- (๗) ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อกฎระเบียบต่างๆ
- (๘) ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์การ

๓.๓ การทำงานร่วมกันด้วยความสามัคคี

- (๑) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงานและลูกจ้าง
- (๒) เคารพในสิทธิของผู้ร่วมงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ และปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี และปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน ไม่กระทำตนเป็นปรปักษ์ต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีสัมมาคารวะ มีความสุภาพต่อผู้มีตำแหน่งหน้าที่การงานสูงกว่า หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือสร้างความแตกแยก ไม่รายงานข้อมูลข่าวสารที่เป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชาและไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

๓.๔ การสื่อสารที่ดี

- (๑) เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๒) ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์การโดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานขององค์การ
- (๓) ให้บริการต่อลูกค้าประชาชนและผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อมีน้ำใจให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้วยกิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และเสมอภาค

๓.๓ ประมวลจริยธรรมขององค์การคลังสินค้า

คำปรารภ

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ ได้กำหนดให้มีการจัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทประกอบกับค่านิยมหลัก ซึ่งผู้ตรวจการแผ่นดินได้ให้คำแนะนำให้หน่วยงานทั้งหลายถือปฏิบัติ โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

องค์การคลังสินค้าในฐานะรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ จึงได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมขึ้นเป็นประมวลจริยธรรม เพื่อใช้บังคับกับผู้ปฏิบัติงานขององค์การคลังสินค้าในทุกระดับ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้าและผู้เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเปิดเผยตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีจิตสำนึกรับผิดชอบในหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต ครองตนอยู่ในความดีงาม ถูกต้องรวมถึงมีการปฏิบัติต่อกันด้วยความเอื้ออาทร เอาใจใส่ดูแลซึ่งกันและกัน อันเป็นผลทำให้ภาพลักษณ์ขององค์การคลังสินค้าเป็นที่ศรัทธาแก่บุคคลทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานมีความภาคภูมิใจเกิดความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ มีความกระตือรือร้นและทุ่มเทสติกำลังความสามารถในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมตลอดถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์การและผู้ปฏิบัติงานทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับจรรยาบรรณขององค์การคลังสินค้า ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติอื่นๆ เกี่ยวกับองค์การคลังสินค้าอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพต่อไป

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมขององค์การคลังสินค้านี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ประมวลจริยธรรมนี้ ให้ใช้บังคับกับคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

ข้อ ๓ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้นตามคำแนะนำของผู้ตรวจการแผ่นดิน และคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับองค์การคลังสินค้า
- (๒) จริยธรรมขององค์การคลังสินค้า
- (๓) กลไกและระบบบังคับใช้ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม
- (๔) ขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงของการกระทำ

“จริยธรรม” หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม

“องค์การ” หมายถึง องค์การคลังสินค้า

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการอื่นหรือ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป รวมถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานขององค์การคลังสินค้า

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างองค์การคลังสินค้า

ลักษณะ ๒

ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม

ข้อ ๔ ผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือผู้ที่มาขอใช้บริการ โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- (๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือผู้ที่มาขอใช้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

ลักษณะ ๓

จริยธรรมขององค์การคลังสินค้า

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ จริยธรรมขององค์การคลังสินค้าเป็นความประพฤติสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงที่ดีขององค์การ

จริยธรรมที่กำหนดขึ้นนี้ เป็นค่านิยมที่ดีขององค์การคลังสินค้า ซึ่งมุ่งมั่นในเรื่องความยุติธรรม ความถูกต้อง ความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ และการได้รับความไว้วางใจ

หมวด ๒

ข้อปฏิบัติต่อลูกค้า

ข้อ ๖ ให้บริการแก่ลูกค้า ด้วยความเที่ยงธรรม และมีอัธยาศัยที่ดี โดยไม่เลือกปฏิบัติ

หมวด ๓

ข้อปฏิบัติต่อคู่ค้า

ข้อ ๗ ยึดหลักผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้าโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือของพวกพ้อง

ข้อ ๘ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

หมวด ๔

ข้อปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๙ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีเกียรติ

ข้อ ๑๐ ประพฤติตนโดยคำนึงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อสังคม และประเทศชาติ

ข้อ ๑๑ ส่งเสริมการสร้างทุนทางปัญญา ร่วมพัฒนาสังคมชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนมุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ ๑๒ ให้ความร่วมมือสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลเพื่อผลประโยชน์ของประเทศ

หมวด ๕

ข้อปฏิบัติในฐานะผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๓ เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดี

ข้อ ๑๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ข้อ ๑๕ สอนงาน แนะนำงาน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

หมวด ๖

ข้อปฏิบัติในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๖ ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดี และเสียสละ

ข้อ ๑๗ เสนอความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงระบบงานด้วยความสุจริตใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

หมวด ๗

ข้อปฏิบัติในฐานะเพื่อนร่วมงาน

ข้อ ๑๘ ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานอย่างเต็มใจ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

หมวด ๘

ข้อปฏิบัติในการทำงานและความประพฤติส่วนตัว

- ข้อ ๑๙ ทุ่มเททั้งกำลังกาย กำลังใจให้กับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ อุทิศตนและมุ่งมั่นในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ข้อ ๒๐ หมั่นฝึกฝนพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อนำมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ข้อ ๒๑ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานขององค์การคลังสินค้า และไม่ประพฤติดนในทางเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งต่อตนเองและองค์การคลังสินค้า
- ข้อ ๒๒ ร่วมมือกันทำงานเป็นทีม และสร้างความสามัคคีกลมเกลียวในองค์การ
- ข้อ ๒๓ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา

หมวด ๙

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ข้อ ๒๔ ยึดถือประโยชน์ขององค์การคลังสินค้าเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มิผลประโยชน์ทับซ้อน

หมวด ๑๐

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรับผลประโยชน์

- ข้อ ๒๕ ไม่แสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่
- ข้อ ๒๖ ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยทุจริต

หมวด ๑๑

การรักษาทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้า

- ข้อ ๒๗ ใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์การคลังสินค้าให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่นำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย

ลักษณะ ๔

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

หมวด ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

- ข้อ ๒๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานยึดมั่นในจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ มีคุณธรรม มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ข้อ ๒๙ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ และอย่างทั่วถึง

หมวด ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๓๐ ประมวลจริยธรรมฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักการที่กำหนด

ข้อ ๓๑ การดำเนินการในกรณีที่มีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามความในประมวลจริยธรรมนี้ให้วินิจฉัยตามลักษณะการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา การหลีกเลี่ยงจริยธรรมหรือความสำคัญผิดมูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งและหน้าที่ของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืนหรือเหตุอื่นอันควรจะนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๓๒ การดำเนินการในกรณีที่มีการฝ่าฝืนบทบัญญัติในประมวลจริยธรรมนี้ ให้ถือเป็นความผิดวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๑๖ หรือตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมาย หรือตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางวินัย (แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๓๓ การให้ความร่วมมือในการสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวนทางวินัย อาจนำมาพิจารณาเป็นเหตุบรรเทาหรือลดหย่อนโทษได้

ลักษณะ ๕

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๓๔ การฝ่าฝืนบทบัญญัติในประมวลจริยธรรมนี้และเข้าลักษณะแห่งความผิดทางวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๑๖ ให้พิจารณาโทษทางวินัยตามขั้นตอนการลงโทษและตามความร้ายแรงของการกระทำ

กรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณที่มีใช้ความผิดวินัยตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ และหรือนำไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การย้าย การแต่งตั้ง และการเลื่อนตำแหน่งตามควรแก่กรณี

ข้อ ๓๕ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒

วิวัฒน์ เลหาพูนรังษี

(นายวิวัฒน์ เลหาพูนรังษี)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

๓.๔ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประชาชนส่วนรวม (CONFLICT OF INTERESTS) สถานการณ์หรือการกระทำที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าว อาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดความตั้งใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลักผลเสียจึงเกิดขึ้นกับองค์การคลังสินค้า

จากการที่องค์การคลังสินค้าได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณขององค์การคลังสินค้าได้กำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า ละเว้นการดำเนินการและกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์การคลังสินค้า ดังนั้น จึงได้กำหนดความหมายของ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า” คือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้าไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม



๑) หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑.๑ หลักการและแนวปฏิบัติสำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะไม่มีประโยชน์หากไม่นำไปสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานลูกจ้างทุกคน ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจยึดมั่นและปฏิบัติให้ถูกต้อง

๑.๓ องค์การคลังสินค้า คาดหวังให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานลูกจ้างทุกคน รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา หรืออาจขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์การคลังสินค้าที่กำหนดไว้

๑.๔ กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติสำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์พนักงานและลูกจ้างทุกคนสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่จะทำนั้นเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่ หรือเป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์การคลังสินค้าหรือไม่



Conflicts of interest

๒) รูปแบบที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องจากพนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้าที่เกี่ยวข้องกับงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจมีพฤติกรรมเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า ซึ่งทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใสขององค์การคลังสินค้า อันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญดังต่อไปนี้

๒.๑ การดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญาหรือคู่แข่งกับองค์การคลังสินค้า เว้นแต่ได้มีการมอบหมายจากองค์การคลังสินค้าเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒ การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การคลังสินค้า

๒.๓๒ การรับของขวัญหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินสามพันบาทและประโยชน์อื่นใด จากการดำรงตำแหน่งหน้าที่

๒.๔ การช่วยญาติหรือบุคคลในครอบครัวให้ได้รับประโยชน์

๒.๕ การประกอบกิจการของตัวเองหรือการลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันต่อองค์การคลังสินค้า

๒.๖ การใช้อิทธิพล หรืออำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง มารับจ้างทำงานให้แก่องค์การคลังสินค้า

๒.๗ การใช้ข้อมูลภายในขององค์การคลังสินค้า เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๓) การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้างานขึ้นไป

ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปจนถึงรองผู้อำนวยการ ให้เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

(๓.๑.๑) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑) การใช้ข้อมูลขององค์การคลังสินค้าเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น

๒) การดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญา หรือคู่แข่งกับองค์การคลังสินค้า เว้นแต่ได้มีการมอบหมายจากองค์การคลังสินค้าเป็นลายลักษณ์อักษร

๓) การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้น สำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การคลังสินค้า

(๓.๑.๒) การรับของขวัญหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินสามพันบาทและประโยชน์อื่นใด จากการดำรงตำแหน่งหน้าที่

๓.๒ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดจากลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีดังต่อไปนี้

(๓.๒.๑) สายงานการบังคับบัญชาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓.๒.๒) การสรรหาและบรรจุพนักงาน

(๓.๒.๓) การแต่งตั้งโอนย้ายและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๓.๒.๔) การคัดเลือกพนักงานดีเด่น

(๓.๒.๕) การสอบสวนความผิดทางวินัย

(๓.๒.๖) การจัดซื้อจัดจ้าง

(๓.๒.๗) การออกแบบงานกำหนด SPEC หรือ TOR

(๓.๒.๘) การควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจสอบงานจ้าง หรือตรวจรับงานติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์

(๓.๒.๙) การตรวจสอบภายใน

(๓.๒.๑๐) การติดตามประเมินผล

(๓.๒.๑๑) การลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

๔) แนวทางปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

ให้จัดทำรายงานตามแบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอต่อประธานกรรมการ องค์การคลังสินค้าภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

๔.๒ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/นักบริหาร ๙

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอตามสายงานการ บังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือย้ายสังกัด หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอตามสายงานการ บังคับบัญชาจนถึงรองผู้อำนวยการภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือย้ายสังกัด หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

๔.๔ หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า (ระดับ ๘)

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอตามสายงานการ บังคับบัญชาจนถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อมีความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

๔.๕ พนักงานระดับปฏิบัติการ (ระดับ ๑-๗) พนักงานขับรถยนต์ และลูกจ้าง

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าส่วนงานภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที และให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นขอถอนตัวจากการเป็นกรรมการหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทราบ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รับทราบผลวินิจฉัยและข้อสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๖ คณะกรรมการ/คณะทำงาน

กรณีก่อนเริ่มดำเนินการ

(๔.๖.๑) ประธานกรรมการฯ/กรรมการฯ/ประธานคณะทำงานฯ/คณะทำงานฯ เปิดเผยความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ตามแบบรายงานและให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม

(๔.๖.๒) ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องฯ มีหน้าที่สอบสวนความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๔.๖.๓) หากสอบสวนแล้วพบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ งดออกเสียงและงดแสดงความคิดเห็น หรือ ขอถอนตัวจากการเป็นคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุมแต่ละครั้ง

(๔.๖.๔) ให้ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะทำงานฯ เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อนำเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีมีความขัดแย้งระหว่างดำเนินการ

(๔.๖.๕) ระหว่างดำเนินการ หากคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง มีเหตุการณ์ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ผู้นั้น เปิดเผยข้อเท็จจริงของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตามแบบรายงานที่กำหนดต่อประธานคณะกรรมการฯ/ประธานคณะทำงานฯ ทันที

(๔.๖.๖) ให้ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะทำงานฯ เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งส่วนงานทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๔.๖.๗) รายงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้องลักษณะงานที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาต้นฉบับรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างน้อย ๒ ปี

**ระเบียบองค์การคลังสินค้า
ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.๒๕๖๐**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๔๘ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งออกตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ องค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานและลูกจ้างไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานสังกัดอยู่ในองค์การคลังสินค้าทุกตำแหน่งที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคลากรประเภทลูกจ้างประจำและลูกจ้างตามสัญญาจ้างขององค์การคลังสินค้า

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์การไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม

“เครือญาติหรือญาติสนิท” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา รวมทั้งคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว คู่สมรสโดยการจดทะเบียนสมรส และไม่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออธยาศัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล หรือให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการหรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะ เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“ประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันตามปกติในสังคมด้วย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างการถือปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

(๑) สอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างกับองค์การ รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพย์สินขององค์การให้เป็นไปโดยถูกต้อง และมุ่งประโยชน์ขององค์การเป็นหลัก

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดขององค์การ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

(๓) ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนเองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หาผลประโยชน์จากองค์การเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

(๔) รักษาความลับของลูกค้าและขององค์การ รวมถึงไม่นำความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

(๕) ไม่ยอมให้ประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเองขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์การ

(๖) ต้องเปิดเผยในเรื่องผลประโยชน์ซึ่งตนเองมีในองค์กรใดหรือธุรกรรมใดที่จะขัดกับผลประโยชน์ขององค์การ และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตนเองมีผลประโยชน์อยู่ด้วย

(๗) ไม่กระทำการใดๆ ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อมในการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลทุกๆ โครงการ โดยมุ่งหวังประโยชน์ของตนเองหรือผู้ร่วมงานมากกว่าผลประโยชน์ของเกษตรกรและผู้เข้าร่วมโครงการตามนโยบายของรัฐบาล

(๘) ไม่กระทำการใดๆ ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อมในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ที่อาจจะมี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือเป็นผู้พิจารณา หรือเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลให้ความเห็นหรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น

ข้อ ๗ การรับหรือการให้ของขวัญในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๑) การรับของขวัญจากบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้เครื่องญาติหรือญาติสนิทหรือบุคคลในครอบครัวที่ไม่เป็นไปตามประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรณีมีความจำเป็นที่ต้องรับของขวัญเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ผู้รับต้องแจ้งข้อเท็จจริงในแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบพิมพ์ ๑ แนบท้ายระเบียบ) ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้ทันที เพื่อวินิจฉัยว่ามีความเหมาะสมและสมควรที่จะให้รับของขวัญไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ หากผู้บังคับบัญชานินิจฉัยว่าไม่สมควรรับก็ให้ส่งมอบของขวัญนั้นแก่องค์การคลังสินค้า

(๒) การยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของผู้อำนวยการพนักงาน และลูกจ้างได้รับของขวัญไว้ก่อนแล้ว แต่ผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างได้ทราบในภายหลัง ให้ดำเนินการตามข้อ ๗ (๑)

(๓) การให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ การรับหรือการให้ของขวัญตาม (๑) ถึง (๓) ถ้าเป็นไปตามประเพณีนิยมและมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติให้สามารถกระทำได้

ข้อ ๘ ผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างผู้ใดมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อเป็นการป้องกันตนเอง ในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามแบบพิมพ์ ๑ แนบท้ายระเบียบ) และให้ผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้าง หรือเครือญาติของผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นขอถอนตัวจากการเป็นกรรมการหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องรายงานกรณีนี้อีก

ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนจัดทำ “รายงานกรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์” (ตามแบบพิมพ์ ๒ แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และให้จัดทำ “รายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท” (ตามแบบพิมพ์ ๔ แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการป้องกันตนเองในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้ส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษาสำเนารายงานไว้อย่างน้อย ๒ ปี

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามลำดับชั้น ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ให้รายงานต่อประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า
๒. รองผู้อำนวยการ /ผู้ช่วยผู้อำนวยการ /นักบริหาร ๙ ให้รายงานตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
๓. ผู้อำนวยการสำนัก ให้รายงานตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
๔. ให้ผู้อำนวยการส่วนงาน ให้รายงานตามสายบังคับบัญชาจนถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
๕. พนักงานระดับปฏิบัติการ (ระดับ ๑-๗) พนักงานขับรถยนต์ และลูกจ้างทุกคนให้รายงานตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการส่วนงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ และอย่างทั่วถึง

ข้อ ๑๐ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำแบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามแบบพิมพ์ ๓ แนบท้ายระเบียบ) ส่งสำนักทรัพยากรบุคคล เพื่อสรุปเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ารับทราบการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และส่งสำเนาแบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ารับทราบต่อสำนักตรวจสอบภายใน แนบท้ายระเบียบนี้ให้สำเนาแบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ารับทราบส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมของทุกปี

ให้สำนักตรวจสอบภายในสอบทานแบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และรายงานเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดในระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริตทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ มีคุณธรรม มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๑๒ การดำเนินการในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริตทางผลประโยชน์นี้ ให้วินิจฉัยตามลักษณะการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา การหลีกเลี่ยงหรือความสำคัญผิดมูลเหตุ จูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งและหน้าที่ของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน หรือเหตุอื่นอันควรจะนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การดำเนินการในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริตทางผลประโยชน์นี้ ให้ถือเป็นความผิดวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๑๖ หรือตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมาย หรือตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางวินัยตามขั้นตอนการลงโทษและตามความร้ายแรงของการกระทำ (แล้วแต่กรณี)

กรณีการฝ่าฝืนระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริตทางผลประโยชน์ที่มีโทษความผิดวินัยวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือและหรือนำไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การย้าย การแต่งตั้งการให้ความร่วมมือในการสอบข้อเท็จจริง หรือสอบสวนทางวินัย อาจนำมาพิจารณาเป็นเหตุบรรเทาหรือลดหย่อนโทษได้และการเลื่อนตำแหน่งตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๔ ผลการรายงานความซื่อสัตย์สุจริตทางผลประโยชน์ของทุกปีจะนำไปประกอบการพิจารณาในปีถัดไปในเรื่องของการเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด และการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการเป็นที่สุด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

อมราภรณ์ สันติวงศ์

(นางสาวอมราภรณ์ สันติวงศ์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า



แบบรายงาน 1

กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า
(สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอ.ก. / พนักงานทุกระดับ/ลูกจ้าง ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์)

เรียน.....

ตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2560 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง อคส. ทุกคน มีความเข้าใจที่ชัดเจนถึงวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันตนเองมิใช่เป็นการจับผิด และเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส. ให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร นั้น

ข้าพเจ้า.....รหัส.....
ตำแหน่ง.....ส่วนงาน.....สำนัก.....

ขอรายงานข้อมูล

กรณี (ทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่เลือกรายงาน)

- 1. ประจำเดือนสิงหาคม ปี.....
- 2. เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย
- 3. เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับคำสั่งบรรจุเข้าทำงานใหม่
- 4. อื่นๆ.....

ว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ปัญหาแล้วโดย (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ลำดับชั้น



แบบรายงาน 2

กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า
(สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอภ./รอง ผอภ./ นักบริหาร 10/ผอ.สำนัก)

เรียน.....

ตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2560 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง อคส. ทุกคน มีความเข้าใจที่ชัดเจนถึงวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันตนเองมิใช่เป็นการจับผิด และเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส. ให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร นั้น

ข้าพเจ้า.....รหัส.....

ตำแหน่ง.....ส่วนงาน.....สำนัก.....

ขอรายงานข้อมูล

กรณี (ทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่เลือกรายงาน)

- 1. ประจำเดือนสิงหาคม ปี.....
- 2. เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย
- 3. เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับคำสั่งบรรจุเข้าทำงานใหม่

ว่าข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจทำให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบไม่เป็นไปอย่างเที่ยงธรรม ลำเอียงเข้าข้างผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ลำดับชั้น



แบบรายงาน 3

กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า
(สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ หน.ส่วนงาน/พนักงานระดับปฏิบัติการ/พนักงานขับรถ/ลูกจ้าง)

เรียน.....

ตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2560 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง อคส. ทุกคน มีความเข้าใจที่ชัดเจนถึงวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันตนเองมิใช่เป็นการจับผิด และเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส. ให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร นั้น

ส่วนงาน.....สำนัก.....
ได้ตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในสังกัดแล้ว ขอรายงานว่าผู้ปฏิบัติงานในสังกัดตามบัญชีรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้.....แผ่น จำนวน.....คน ยืนยันไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจทำให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบไม่เป็นอย่งเที่ยงธรรม ลำเอียงเข้าข้างผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงาน



แบบรายงาน 4

การรายงานความสัมพันธ์เครือข่ายหรือญาติสนิท

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว รหัส.....

ตำแหน่ง ส่วนงาน สำนัก

ขอเปิดเผยรายงานความสัมพันธ์เครือข่ายหรือญาติสนิท ซึ่งหมายถึงผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา รวมทั้งคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว คู่สมรสโดยการจดทะเบียนสมรสและไม่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

๑. กรณีอยู่ในองค์กรคลังสินค้า

ไม่มี มี ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระบุความสัมพันธ์

๒. คู่ค้า / คู่สัญญาขององค์กรคลังสินค้า

ไม่มี มี ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระบุความสัมพันธ์	บริษัท

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าเปิดเผยรายงานความสัมพันธ์เครือข่ายหรือญาติสนิทเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าให้ข้อมูลอันเป็นเท็จถือว่าการฝ่าฝืนระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นความผิดวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๒ หรือตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมาย หรือตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางวินัยตามขั้นตอนการลงโทษและตามความร้ายแรงของการกระทำ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ชั้น

วันที่ เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง องค์การคลังสินค้าทุกคนจะต้องเปิดเผยรายงานความสัมพันธ์เครือข่ายหรือญาติสนิทตามระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์การคลังสินค้า ได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีไว้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีเนื้อหาครอบคลุม ดังนี้

- ๑) แนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ๒) แนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงานองค์การคลังสินค้า
- ๓) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและการบัญชีและการเงิน
- ๕) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๖) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
- ๗) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๘) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
- ๙) แนวปฏิบัติที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

๑. แนวทางปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การคลังสินค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับขององค์การคลังสินค้า

๑.๒ บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมืองและวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจและการกระทำ โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่กระทำการใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

๑.๓ ให้อำนาจผู้บริหารในการดำเนินงานประจำวันขององค์การคลังสินค้าอย่างเต็มที่ โดยไม่เข้าแทรกแซงหรือชี้้นำการดำเนินงานดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลสมควร

๑.๔ หลีกเลี่ยงความขัดแย้งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

๑.๕ มุ่งมั่นที่จะป้องกันและขจัดการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและเด็ดขาด เพื่อสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การคลังสินค้า

๑.๖ มีการประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๗ มีการรับฟังความคิดเห็นของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า

๒. แนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและพนักงานองค์การคลังสินค้า

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายขององค์การคลังสินค้าและวัฒนธรรมองค์กร โดยถือประโยชน์ขององค์การคลังสินค้าเป็นสิ่งสำคัญ

๒.๒ รักษาความลับของลูกค้า (ประชาชน) เกษตรกร คู่ค้าและองค์การคลังสินค้าอย่างเคร่งครัดโดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับขององค์การคลังสินค้านำไปเผยแพร่หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

๒.๓ หลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวพนักงานอื่น ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพลักษณ์โดยรวมขององค์การคลังสินค้า

๒.๔ รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงานช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่อองค์การคลังสินค้าโดยรวมและไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในองค์การคลังสินค้า หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า

๒.๕ พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๒.๖ มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี คนเก่ง โดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและองค์การคลังสินค้าอยู่เสมอด้วยการศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒.๗ ยึดมั่นในคุณธรรม มีจริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤติดนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและองค์การคลังสินค้า และหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของที่มีมูลค่าสูง การเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์การคลังสินค้า เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขวัญที่ได้รับอยู่ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูงให้รับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและส่งคืนโดยเร็ว

๒.๘ แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใดๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบภายในองค์การคลังสินค้า

๒.๙ ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

๒.๑๐ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องร่วมกันมุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีโดยปลูกจิตสำนึก ให้ผู้บริหารและพนักงานมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและธรรมาภิบาลตลอดจนการป้องกันการประพฤติมิชอบในองค์การคลังสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่องค์กรและหน่วยงานภายนอก

๓. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลจะต้องสอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า จัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เทียบเคียงกับธุรกิจชั้นนำ และมีกระบวนการบริหารที่มีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

๓.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเรื่องขององค์กร ผู้บังคับบัญชาและพนักงานทุกระดับโดย

- องค์กรคลังสินค้าจะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการทำงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง สร้างคนดี คนเก่ง ที่มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมืออาชีพ โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลบุคคลภายในหน่วยงานของตนตามระบบ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรคลังสินค้า
- พนักงานต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยยึดหลักจริยธรรม และวัฒนธรรมขององค์กร

๓.๓ องค์กรคลังสินค้าจะบริหารค่าตอบแทนพนักงานอย่างเป็นธรรมเทียบเคียงกับธุรกิจด้านการเกษตร และธุรกิจชั้นนำที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน โดยความก้าวหน้าในอาชีพ ผลตอบแทนและแรงจูงใจต่างๆ ขึ้นอยู่กับคุณภาพผลสำเร็จของงาน ทักษะและศักยภาพของพนักงานอย่างเป็นธรรม

๓.๔ องค์กรคลังสินค้าจะส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ดี

๔. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน

๔.๑ ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- การบันทึกรายงานทางบัญชีขององค์กรคลังสินค้า จะต้องถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี และสามารถตรวจสอบได้
- พนักงานทุกระดับต้องดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ขององค์กรคลังสินค้า รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการ ลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอและทันเวลาเพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำและการประเมินรายงานทางการเงิน สามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงิน และการเงินทุกประเภทขององค์กรคลังสินค้าลงในระบบบัญชีขององค์กรคลังสินค้า โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี

๔.๒ รายการทางการเงิน

- พนักงานทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียมและให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ และต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี และการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
- พนักงานทุกระดับควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานองค์กรคลังสินค้าที่มีความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติตามกฎหมาย

- พนักงานทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินขององค์กรคลั่งสินค้าเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- พนักงานทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติและมีความซื่อตรงในการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรมด้วย

๕. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๕.๑ คณะกรรมการองค์กรคลั่งสินค้า

กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งกำกับให้มีการบูรณาการระหว่างการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามระเบียบ (Corporate Governance-Risk Management-Compliance : GRC)

๕.๒ คณะกรรมการตรวจสอบ

- กำกับดูแลเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าความเสี่ยงขององค์กรคลั่งสินค้า ได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- ประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน พิจารณาจากรายงานของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน รายงานการสอบทานการควบคุมของสำนักตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินการตาม แผนการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในจากฝ่ายบริหาร

๕.๓ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

กำกับดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรคลั่งสินค้าเป็นไปตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กรคลั่งสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในจะสามารถขับเคลื่อนให้องค์กรคลั่งสินค้า บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามยุทธศาสตร์ขององค์กรคลั่งสินค้าได้

๕.๔ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

- ปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยง เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรคมูลค่า ให้แก่องค์กร (Value Creation) ได้แก่ นำกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นกิจกรรมประจำวันของทุกหน่วยงานและสัมพันธ์กับค่าตอบแทน มีการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการที่ดี และสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงเพื่อสร้างสรรคมูลค่าให้กับองค์กร (Value Creation)
- ส่งเสริมระบบการควบคุมภายในขององค์กรคลั่งสินค้า ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อฝ่ายบริหารให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงดูแลรักษาทรัพย์สิน ป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตภายในองค์กร กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

๕.๕ สำนักตรวจสอบภายใน

- รับผิดชอบโดยตรงในฐานะผู้ประเมินอิสระ (Independent Assessment) ในเรื่องการสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงาน ประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานในการควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมและปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

๖. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรคลังสินค้า ให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร กำหนดให้มีแนวปฏิบัติโดยให้ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างทุกคนรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาของตนเองตามลำดับชั้น ดังนี้

๖.๑ ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า ให้รายงานต่อประธานกรรมการองค์กรคลังสินค้า

๖.๒ รองผู้อำนวยการ /ผู้ช่วยผู้อำนวยการ /นักบริหาร ๙ ให้รายงานตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

๖.๓ ผู้อำนวยการสำนัก ให้รายงานตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงรองผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

๖.๔ ผู้อำนวยการส่วนงานหรือเทียบเท่า (ระดับ ๘) ให้รายงานตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

๖.๕ หัวหน้างานหรือเทียบเท่า (ระดับ ๖-๗) ให้รายงานตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการสำนัก

๖.๖ พนักงานระดับปฏิบัติงาน (ระดับ ๑-๕) พนักงานขับรถ และลูกจ้างทุกคนให้รายงานตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการส่วนงาน

สำหรับกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที และให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นขอถอนตัวจากการเป็นกรรมการ หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งสำนักทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้าทราบ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รับทราบผลวินิจฉัยและข้อสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๗ คณะกรรมการ/คณะทำงาน

กรณีก่อนเริ่มดำเนินการ

(๑) ประธานกรรมการฯ/กรรมการฯ/ประธานคณะทำงานฯ/คณะทำงานฯ เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบรายงานและให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม

(๒) ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องฯ มีหน้าที่สอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๓) หากสอบทานแล้วพบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ งดออกเสียงและงดแสดงความเห็น หรือ ขอถอนตัวจากการเป็นคณะกรรมการฯ /คณะทำงานฯ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุมแต่ละครั้ง

(๔) ให้ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะทำงานฯ เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งส่วนงานทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีมีความขัดแย้งระหว่างดำเนินการ

(๕) ระหว่างดำเนินการ หากคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง มีเหตุการณ์ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ผู้หนึ่ง เปิดเผยข้อเท็จจริงของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตามแบบรายงานที่กำหนดต่อประธานคณะกรรมการฯ/ประธานคณะทำงานฯ ทันที

(๖) ให้ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะทำงานฯ เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งสำนักทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๗) รายงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้องลักษณะงานที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาต้นฉบับรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างน้อย ๒ ปี

๗. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๗.๑ องค์การคลังสินค้ากำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการสนองนโยบายรัฐบาล และดำเนินธุรกิจช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้น จึงเป็นการรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานองค์การคลังสินค้าทุกระดับ ที่จะต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับกฎหมาย คำสั่งการขององค์การคลังสินค้าและตามท้องที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

๗.๒ องค์การคลังสินค้าจัดให้มีการบริหารความมั่นคง ปลอดภัย และการตรวจสอบ (IT Audit) ของระบบสารสนเทศ (Information Technology System) และการสื่อสารตามกรอบมาตรฐานสากล ปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึงระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐานสากล

๗.๓ องค์การคลังสินค้าจัดให้มีการบริหารระบบสารสนเทศและการสื่อสารในด้านธรรมาภิบาล (Governance) การจัดการความเสี่ยง (Risk) และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance)

๗.๔ ผู้บริหาร และพนักงานองค์การคลังสินค้าทุกระดับ มีหน้าที่และข้อปฏิบัติ ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารขององค์การคลังสินค้าที่อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่รับผิดชอบของตน ไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบ รวมถึงรักษาความลับข้อมูลที่สำคัญขององค์กรและลูกค้าให้ปลอดภัยที่สุดไม่ให้นำไปให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง
- มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารขององค์การคลังสินค้าไม่ให้ส่งผลกระทบต่อในแง่ลบต่อองค์การคลังสินค้าและผู้อื่น รวมถึงไม่ใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัวหรือกระทำผิดกฎหมาย
- กรณีที่ผู้บริหาร/พนักงานขออนุญาต ให้ลูกจ้างองค์การคลังสินค้าใช้ระบบสารสนเทศ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับองค์การคลังสินค้า ผู้บริหาร/พนักงานข้างต้นต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้ปฏิบัติงานหรือลูกจ้างองค์การคลังสินค้าด้วย
- ปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่นพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ เป็นต้น โดยเคร่งครัด

- เข้ารับการอบรม การเรียนรู้ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ตามที่องค์การคลังสินค้าจัดขึ้น ให้มีความเข้าใจให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความมั่นคงปลอดภัย

๗.๕ องค์การคลังสินค้า จัดให้มีการเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวนและควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุอันควร เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า

๗.๖ หากองค์การคลังสินค้าพบว่าพนักงานมีการละเมิดและผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง นอกจากจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยแล้ว อาจจะได้รับโทษทางกฎหมายแล้วแต่กรณี

๘. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๘.๑ จัดหาพัสดุที่มีผลดีต่อองค์การคลังสินค้ามากที่สุด โดยควรกำหนดว่าต้องได้รับพัสดุดังตรงตาม ความต้องการทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ ความรวดเร็ว และคำนึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมขององค์การคลังสินค้าด้วย

๘.๒ พนักงานผู้ดำเนินการจัดหาคงต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุล่วงหน้าที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาพัสดุอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๘.๓ พนักงานจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่ผู้ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียมกัน และต้องให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมในการเสนอราคากับผู้ค้าทุกราย

๘.๔ พนักงานควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่ผู้ค้าร้องเรียน หรือแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๘.๕ พนักงานต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ

๘.๖ รักษาความสัมพันธ์กับผู้ค้าในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องรักทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ อันใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ค้า

๘.๗ ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา ต้องใช้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

๘.๘ ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา จะควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีปฏิบัติผิดจรรยาบรรณต้องดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามขั้นตอน

๘.๙ จัดหาพัสดุอย่างมีระบบตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ขององค์การคลังสินค้าถูกต้องตามหลักวิชาการโดยมีการควบคุมที่รัดกุม

๙. แนวปฏิบัติที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๙.๑ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งาน และจะยึดถือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๙.๒ องค์การคลังสินค้าจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงานและพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

๙.๓ องค์การคลังสินค้าจะจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤติอื่นๆ ที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

๙.๔ องค์การคลังสินค้าจะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่นโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติและข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๙.๕ องค์การคลังสินค้ามุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมการทำงานให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน

๑๐. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๑ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารจัดการต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดมลภาวะที่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒ รมรณรงค้ให้มีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติในการดำเนินธุรกิจอย่างรู้คุณค่า ประหยัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วยความรับผิดชอบต่อ โดยสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและการใช้พลังงานหมุนเวียน

๑๐.๓ ส่งเสริมการดำเนินการประกอบธุรกิจที่เป็นธรรม โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์อื่นที่อาจได้มาไม่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๑๐.๔ มีความรับผิดชอบต่อในการประกอบธุรกิจและรักษาผลประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

๑๐.๕ สนับสนุนให้พนักงานและผู้บริหารมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๖ เคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและเงื่อนไขในการทำงาน ให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีและได้มีโอกาสแสดงศักยภาพตลอดจนได้รับการฝึกอบรมทักษะในการทำงาน

๑๐.๗ มีการจัดทำรายงานเผยแพร่ข่าวสารจากการทำงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมดำเนินงาน สื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในจรรยาบรรณและบทบาท หน้าที่ของผู้บริหาร พนักงาน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ

.....

ส่วนที่ 5 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า (อคส.) มุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสเป็นธรรม เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อคส. จึงกำหนดนโยบายมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ไม่กระทำการใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง

คำนิยาม

“**คอร์รัปชัน**” (Corruption) หมายถึง เป็นการกระทำที่ทำให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และเจตนาให้ได้รับผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งอาจรวมถึงการช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น

“**ทุจริต**” (Fraud) หมายถึง ประพฤติชั่ว ประพฤติไม่ดี ไม่ซื่อตรง โกง คดโกง ฉ้อโกง โดยใช้อุบายหรือเล่ห์เหลี่ยมหลอกลวงเพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการ เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกเงิน หรือทรัพย์สินขององค์กรไปใช้ผลประโยชน์ส่วนตน การฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การตกแต่งบัญชีหรือการแก้ไขปลอมแปลงเอกสารรวมถึงการให้สินบนทุกรูปแบบ

“**สินบน**” (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ “**ประโยชน์อื่นใด**” เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้าน โดยไม่คิดราคาหรือคิดราคาต่ำ ผิดปกติ การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว

“**เงินสนับสนุน**” (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายหรือรับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรกุศล หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส

“**ค่าของขวัญค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง**” หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสดและสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ

“**ค่าอำนวยความสะดวก**” (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรองและการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น



ประกาศองค์การคลังสินค้า
เรื่อง นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

.....

ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๓๙๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริต เพื่อกำหนดกรอบแนวทางและนโยบาย เกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตขององค์การคลังสินค้านั้น

ดังนั้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างเป็นรูปธรรม มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสตามมาตรฐานในระดับสากล และให้มั่นใจว่าองค์การคลังสินค้า มีแนวทางปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม องค์การคลังสินค้าได้จัดทำนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันพร้อมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization) อย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวจิระวัฒน์ วัฒนฐานะ)
รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

.....

องค์การคลังสินค้ามุ่งเน้นการดำเนินงานโดยยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม คำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เป็นไปตามนโยบายภาครัฐ โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) รวมถึงแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกระทรวงมหาดไทย และตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ฉบับที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ ทั้งนี้ องค์การคลังสินค้าได้ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกระทรวงพาณิชย์ องค์การคลังสินค้าจึงจัดตั้งศูนย์ต่อต้านการทุจริต (PWO Zero Corruption) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรม มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสตามมาตรฐานสากล และให้มั่นใจว่าองค์การคลังสินค้า มีแนวทางปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบตามนโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดนิยาม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization) อย่างยั่งยืน

คำนิยามตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริต (Fraud) คือ การที่พนักงานหรือผู้บริหารมีเจตนากระทำโดยการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิดข้อมูล หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้องโดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์การคลังสินค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม

การคอร์รัปชัน (Corruption) คือ การทุจริตอย่างหนึ่งซึ่งกระทำโดยพนักงานหรือผู้บริหารในการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในรูปแบบของการข่มขู่ การติดสินบน การให้ของขวัญหรือของรางวัล ฯลฯ เพื่อสิทธิพิเศษต่างๆ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด การคอร์รัปชันให้รวมถึงการใช้ข้อมูลภายในขององค์การคลังสินค้า เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

แนวทางปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานดี คำนิยม คุณธรรม จริยธรรม และสร้างวินัยแก่ทุกภาคส่วน

- ๑.๑ ผู้บริหารเป็นตัวอย่างที่ดีและเป็นต้นแบบในการสร้างความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม ส่งเสริมการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับได้เรียนรู้ และปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และวินัย
- ๑.๓ สร้างค่านิยมร่วมขององค์กร

๒. รวมพลังป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีมาตรการ/แนวทางดำเนินการ คือ

- ๒.๑ ประชาสัมพันธ์ต่อต้านการทุจริต
- ๒.๒ สร้างเครือข่ายภายนอกเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการป้องกันการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการติดตามและตรวจสอบ

/-๓...

๓. ส่งเสริมความแข็งแกร่งแก่หน่วยงานต่อต้านการทุจริต มีมาตรการ/แนวทางดำเนินการ คือ
 - ๓.๑ ส่งเสริมให้มีการสร้างความเข้มแข็งให้แก่งานตรวจสอบภายใน
 - ๓.๒ จัดระบบการทำงานให้มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๔. สร้างบุคลากรป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีมาตรการ/แนวทางดำเนินการ คือ
 - ๔.๑ เสริมสร้างทักษะความรู้ในความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
 - ๔.๒ ส่งเสริมการประพฤติตนตามมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

กำหนดนโยบาย ควบคุมดูแลกิจการ กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย ระบบบัญชี รายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายใต้หลักธรรมาภิบาล และการบริหารงานอย่างโปร่งใส มีการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน

ฝ่ายบริหารองค์การคลังสินค้า

นำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารงานอย่างโปร่งใสที่ครอบคลุมนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจัดทำเป็นยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ ปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารจัดการ การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดทำและปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ โดยยึดมั่นในการเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization) คำนึงถึงประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าเครือข่ายคอร์รัปชัน ตลอดจนการแสดงตนเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี และการสื่อสารลงไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.) เสริมสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ในการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งองค์กร
- ๒.) สร้างการมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน
- ๓.) เสริมสร้างความแข็งแกร่งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน
- ๔.) พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน
- ๕.) มุ่งมั่นปฏิบัติตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

.....



ประกาศเจตจำนงสุจริต

ในฐานะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า

“ขอประกาศ และแสดงเจตจำนงว่า จะมุ่งมั่นขับเคลื่อนภารกิจตาม ยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต จะบริหารงานด้วยความ สุจริต ยุติธรรมโปร่งใส และตรวจสอบได้ ถือเป็นประโยชน์ ขององค์การคลังสินค้าเป็นที่ตั้ง รวมทั้งปฏิบัติตาม นโยบายของการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อนำพาองค์การคลังสินค้า ไปสู่องค์กร แห่งความโปร่งใส ไร้ทุจริต ร่วมต่อต้านการทุจริต ทุกรูปแบบ ปลูกฝัง และสร้างค่านิยมองค์กร ให้มีแนวคิด จนนำไปสู่พฤติกรรมการทำงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละตน เพื่อส่วนรวมเพื่อองค์กร และเพื่อประเทศชาติ ตลอดจนร่วมมือ กับทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ”

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

นางวรรณิ์ กิรติขจร
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

พินตำรวจเอก สุรพงษ์ เปล่งขำ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

สร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากร
ขององค์การคลังสินค้าดำรงไว้ซึ่ง

“สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้”



ประกาศองค์การคลังสินค้า

เรื่อง นโยบายและกรอบแนวทางการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการรับสินบน

.....

ด้วยองค์การคลังสินค้า ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

องค์การฯ จึงได้กำหนดนโยบายการให้และรับของขวัญแก่ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้บังคับบัญชา ในเทศกาลปีใหม่ เสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด สร้างทัศนคติที่ถูกต้องและป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโดยผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร รวมถึงผู้บังคับบัญชาทุกระดับ พนักงานและลูกจ้าง ในการดำเนินตนเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงขององค์การคลังสินค้า ดังนี้

๑. ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างขององค์การฯ ควรที่จะไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ที่มีความเกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะกรณีใด รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน จริยธรรม อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจการปฏิบัติหน้าที่หรือผลประโยชน์ขัดกันได้

๒. บุคคลในครอบครัวของพนักงานขององค์การฯ ก็ควรที่จะไม่รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด อันคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ที่มีความเกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติงาน

๓. ไม่เรียกรับเงินหรือทรัพย์สินในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน หรือการใช้เงินสวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาโดยเด็ดขาด

๔. การให้ของขวัญตามประเพณีนิยมมูลค่าของขวัญที่ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดรวมทั้งควรงดการให้ของขวัญ หากการให้ของขวัญมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

๕. หากมีการจัดเลี้ยงปีใหม่ ขอให้เป็นไปเพื่อสร้างความสามัคคีและสร้างขวัญและกำลังใจในหมู่คณะขอให้เป็นไปด้วยความเรียบง่ายและไม่เป็นการฟุ่มเฟือย

๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนจริยธรรม อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการประหยัดสร้างค่านิยมมีธรรมาภิบาลของผู้บริหารและพนักงาน

๗. การดำเนินการตามนโยบายนี้ให้ใช้กรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

กรอบแนวทางการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการรับสินบน

๑. บทนำ

องค์การคลังสินค้าตระหนักถึงความสำคัญและมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้จัดทำนโยบายและกรอบแนวทางการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการรับสินบน เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรม และ ค่านิยมที่ดีขององค์การ รวมทั้งสร้างทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต ดังนั้น องค์การคลังสินค้า จึงได้ประกาศนโยบายและกรอบแนวทางการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการรับสินบน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นขององค์การคลังสินค้าในการป้องกันการรับสินบนของผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้าทุกระดับ

๒.๒ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างขององค์การฯ ในการป้องกันการรับสินบนของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

๒.๓ เพื่อสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมที่ดีเกี่ยวกับการป้องกันการรับสินบนของผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

๓. คำนิยาม

สินบน (Bribery) หมายความว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือ การร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะมุ่งใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นกรณีเอาผิดกับผู้รับ ขอรับ

- สินบน คือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง

ทรัพย์สิน หมายความว่า ทรัพย์สินและวัตถุที่ไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน ที่ดิน รถ เป็นต้น

ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่คิดราคา หรือคิดราคาต่ำ

- มีเจตนาที่จะรับ โดยมีเหตุมุ่งใจในการกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ เช่น การถ่วงเวลาตรวจรับ การเอื้อประโยชน์ ในการขายสัญญาจ้าง การประเมินภาษีสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง ฯลฯ

- เป็นการรับสินบน เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับสินบน จะต้องมิอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการกระทำที่ต้องการจูงใจนั้น

- การให้สินบน ผ่านตัวกลาง เช่น คู่สมรสทั้งที่จดทะเบียน และไม่จดทะเบียน ญาติ เพื่อน เป็นต้น

ทุจริตในภาครัฐ พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓

ทุจริตภาครัฐ หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิยมชอบในภาครัฐ

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤติมิชอบ หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับบริการเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน พนักงานและลูกจ้างทุกระดับที่ทำงานในสังกัดองค์การคลังสินค้า

๔. ขอบเขต

กรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนเพื่อความปลอดภัยจากการปฏิบัติงาน บังคับใช้กับบุคคลดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างองค์การคลังสินค้า

๔.๒ คู่สัญญา ที่ปรึกษา หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามขององค์การคลังสินค้า

๕. การรายงานการพบเห็น กรณีพบเบาะแสการกระทำความผิด สามารถแจ้งได้ที่องค์การคลังสินค้า

๕.๑ ที่อยู่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕.๒ ศูนย์บริการประชาชน องค์การคลังสินค้า หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๐๗-๕๐๐๒ และ ๐-๒๕๐๗-๕๒๒๕

๕.๓ ทางเว็บไซต์ อคส. ที่ [http:// www.pwo.co.th](http://www.pwo.co.th) ไปที่ หัวข้อ "ร้องทุกข์ร้องเรียน" ช่องทางอื่นๆ เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์ www.moc.go.th



PWO
ZERO
CORRUPTION

NO 

Gift Policy

งด รับของขวัญทุกเทศกาล
เปลี่ยนของขวัญเป็นคำอวยพร

PWO
องค์การคลังสินค้า

มุ่งมั่นรับใช้เกษตรกร ส่งเสริมการค้า ดูแลประชาชน



คำสั่งองค์การคลังสินค้า
ที่ ๑๕ /๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

.....

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจะต้องมีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เนื่องจากเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และเป็นเครื่องมือในการยกระดับธรรมาภิบาลและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเชิงรุกที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การคลังสินค้า เป็นไปด้วยความมีคุณธรรมและความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต ตรวจสอบได้ และลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ จึงเห็นควรกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์การคลังสินค้าให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลดการใช้ดุลพินิจของบุคลากรในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑.๒ มีคู่มือหรือมีการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน หากพบว่าในภารกิจใดยังไม่มีความมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงานนั้นๆ ไม่ทันสมัย หรือไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติหรืออาจก่อให้เกิดการใช้ดุลพินิจที่อาจนำมาซึ่งความไม่โปร่งใส เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก และ/หรือ ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน เสนอเพื่อทบทวนในมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ดังกล่าว

๑.๓ มีการติดตามทบทวนระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒. ลดการใช้ดุลพินิจในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ความรู้ความสามารถของบุคลากร ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๒.๒ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม ทั้งเรื่องของการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร รวมทั้งระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพที่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาการบริหาร

๓. การลดการใช้ดุลพินิจในงานด้านการบริหารคลังและงานด้านพัสดุ

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด

๓.๒ นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการทางการเงิน โดยการจ่ายเงินต่างๆ ให้กับผู้มาใช้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลีกเลี่ยงการจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

๑) มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีซึ่งครอบคลุมรายละเอียดสาระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้ค้า/ผู้ยื่นข้อเสนอมีเวลาเตรียมการและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

๒) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๓) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลาง

๕) มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กรณีพบว่าบุคลากรขององค์การคลังสินค้ามีการใช้ดุลพินิจอันก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมและขัดต่อประมวลจริยธรรมขององค์การคลังสินค้าปี พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งหากพบการกระทำที่เป็นการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบของบุคลากรขององค์การคลังสินค้า สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๒ หนังสือร้องเรียน

๔.๓ เว็บไซต์องค์การคลังสินค้า www.pwo.co.th

๔.๔ เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์ www.moc.go.th

๔.๕ เว็บไซต์รัฐบาล www.๑๑๑๑.go.th

๔.๖ ศูนย์บริการประชาชนขององค์การคลังสินค้า หมายเลข ๐๒-๕๐๗-๕๐๐๒, ๐๒-๕๐๗-๕๐๒๕ หรือ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ หมายเลข ๐๒-๕๐๗-๕๒๖๗

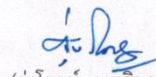
๔.๗ ตู้แสดงความคิดเห็น ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๔.๘ แจ้งทางไปรษณีย์หรือร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักผู้อำนวยการ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจเอก



(รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า



องค์การคลังสินค้า

ประกาศองค์การคลังสินค้า

เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส

.....

องค์การคลังสินค้า เป็นองค์กรที่ดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลุกฝังค่านิยมองค์กร มีความรับผิดชอบต่อสังคม มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงมีความมุ่งมั่นบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และจิตสำนึกในการรักศักดิ์ศรีในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การคลังสินค้า เพื่อสร้างความมั่นใจในการบริหารงานและพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมความโปร่งใสต่อสาธารณชนและบุคลากรในหน่วยงาน

องค์การคลังสินค้าจึงประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้บุคลากรทุกระดับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูล บทบาทภารกิจต่างๆของหน่วยงาน โดยประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาคไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการแก้ไขปัญหาของกระบวนการร้องเรียน มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
๒. ด้านความพร้อมรับผิด ผู้บริหารและพนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้าทุกคน มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ มีเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน เพื่อให้เกษตรกรและผู้ประกอบการประทับใจในคุณภาพและการบริการ และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อ หากเกิดความเสียหายต่อสังคมโดยรวม
๓. ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารและพนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้าทุกคน ต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่เรียกรับสินบนหรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการทุจริต
๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร องค์การคลังสินค้า มีการส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมสุจริตในหน่วยงาน สืบต่อวัฒนธรรมสุจริต ไม่ทนต่อพฤติกรรมกรรมการทุจริตในการปฏิบัติงานทุกประเภท มีความละเอียดต่อการทุจริต ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญมีความเข้าใจผลประโยชน์ทับซ้อน ตระหนักถึงผลของการทุจริต แยกแยะผลประโยชน์ส่วนรวมและผลประโยชน์ส่วนตัว จนก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ผู้บริหารและพนักงานและลูกจ้างขององค์การคลังสินค้าทุกคน ปฏิบัติงานตามคู่มืออย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดำเนินงานอย่างคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมถึงติดประกาศหรือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน

๖. ด้านการสื่อสาร องค์การคลังสินค้ามีการสื่อสารวิสัยทัศน์พันธกิจ นโยบายขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ให้ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกได้ทราบอย่างเข้าใจ ชัดเจน ครบถ้วน ด้วยเจตจำนงสุจริตในการดำเนินงาน รวมถึงการถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและทั่วถึง เป็นการสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กรอย่างยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอินทรา โภคปณยารักษ์)
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า



ภาคผนวก

นิยามคำศัพท์

๑. **ประธานกรรมการ** หมายถึง ประธานคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
๒. **กรรมการ** หมายถึง กรรมการองค์การคลังสินค้า
๓. **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
๔. **องค์การ** หมายถึง องค์การคลังสินค้า
๕. **ผู้อำนวยการ** หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
๖. **ผู้บริหาร** หมายถึง บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป
๗. **พนักงาน** หมายถึง พนักงานขององค์การคลังสินค้า
๘. **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง บุคคล/กลุ่มคน หรือหน่วยงานต่างๆ ภายนอกที่อาจจะมีผลกระทบหรือได้รับผลกระทบจากการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า ได้แก่ เจ้าของกิจการ (รัฐบาล) องค์กร เกษตรกร ลูกค้า (ประชาชน) ทั้งนี้ผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าว อาจเป็นผู้สนับสนุนปัจจัยการผลิต เป็นคู่แข่งแต่ไม่รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร เช่น ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงานในองค์กรและลูกค้าหรือเกษตรกรผู้รับบริการ
๙. **จรรยาบรรณ** หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่อย่างใดกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิกอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
๑๐. **จริยธรรม** หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรมอันดี

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๐๒
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๔๙๘
- พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้าย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

องค์การคลังสินค้า
ฉบับทบทวน เดือนมีนาคม ๒๕๖๔