

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๒๓๐ /๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการป้องกันการรับสินบน

.....

ตามที่องค์การคลังสินค้า ได้มีเจตนารมณ์ในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี มีนโยบายไม่ให้เกิดการกระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริต (Corruption) ทุกรูปแบบ ทั้งเพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมไม่ว่าจะในฐานะผู้ให้ ผู้รับ ในรูปแบบเป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน และตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบสถานการณ์การรับสินบนที่เกิดขึ้น โดยให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบนที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม องค์การคลังสินค้าจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการป้องกันการรับสินบนขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรขององค์การคลังสินค้ามีความเข้าใจ และแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริต (Corruption) ในทุกรูปแบบ และบุคลากรขององค์การคลังสินค้าต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับสินบน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ แสดงออกถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริต (Corruption) ทุกรูปแบบ
- ๑.๒ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติ
- ๑.๓ มีการกำกับ ติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้
- ๑.๔ สนับสนุนให้บุคลากรเฝ้าระวัง และรายงานการพบเห็นการทุจริตผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

๒. คำจำกัดความ

การทุจริต (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง

การรับสินบน หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้าหรือบุคคลอื่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้านั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำการตามที่ผู้จ่ายสินบนต้องการ

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการตามกระบวนการได้รวดเร็วขึ้น

เจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้า หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการรับสินบน

๓.๑ เจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้า ต้องไม่เรียกรับสินบนหรือไม่เรียกร้องค่าอำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่จากผู้รับบริการ

๓.๒ ไม่รับของขวัญหรือของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณีหรือสิ่งของในทำนองเดียวกันจากผู้ที่มาติดต่อ เว้นแต่ในกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

๓.๓ กรณีบุคลากรได้รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าไม่สมควรรับของขวัญ ของกำนัล ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้ทันที

๓.๔ ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติงานหน้าที่

๓.๕ ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้

๓.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปเปิดเผย อันก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขันเสนอราคา

๓.๗ กรณีรับเงินต้องมีการออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง

๓.๘ มีระบบบัญชีที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบทุกรายและจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย รวมทั้งมีการตรวจสอบที่เป็นอิสระ

๓.๙ เมื่อเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้าพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.๑๐ ผู้ใดที่กระทำการทุจริตถือเป็นการกระทำความผิดวินัยร้ายแรง นอกจากนี้ยังต้องได้รับโทษตามกฎหมายอื่นอีกด้วย

๓.๑๑ หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

๓.๑๒ มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงพฤติกรรมกรรมการทุจริตเพื่อเป็นอุทาหรณ์กรณีศึกษาให้แก่บุคลากรเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

๔. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้ามีการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติดีมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้า สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ หนังสือร้องเรียน

๔.๒ เว็บไซต์องค์การคลังสินค้า www.pwo.co.th

๔.๓ ศูนย์บริการประชาชนองค์การคลังสินค้า หมายเลข ๐ ๒๕๐๗ ๕๐๐๒, ๐ ๒๕๐๗ ๕๐๒๕ หรือส่วนงานประชาสัมพันธ์ หมายเลข ๐ ๒๕๐๗ ๕๒๖๗

๔.๔ ตู้แสดงความคิดเห็น ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๔.๕ แจ้งทางไปรษณียหรือร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนัก
ผู้อำนวยการ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองโดยข้อมูลจะถูกปกปิดเป็นความลับด้วย
การปกปิด ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนและผู้ได้รับข้อมูลร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ห้ามเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่น
ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่การเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

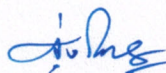
๖. การกำกับติดตาม

ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักผู้อำนวยการกำกับติดตามการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
รับสินบนตามช่องทางต่างๆ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ และประมวลผลสรุปการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานที่
กำหนดไว้ โดยวิเคราะห์หาแนวทางป้องกัน แก้ไขและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจเอก



(รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า