



องค์การสุรา  
กรมสรรพสามิต

LIQUOR DISTILLERY  
ORGANIZATION

# คู่มือการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ประจำปี **2567**

-----



## คำนำ

คณะกรรมการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี มุ่งเน้นให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่และการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม สร้างค่านิยม วัฒนธรรมสุจริตให้เกิดในสังคมอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานตามคู่มือป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและความซื่อสัตย์ พร้อมรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อทุจริต และคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำคู่มือการต่อต้านและการป้องกันการทุจริต เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับทราบแนวทางและถือปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการปลูกจิตสำนึกในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจพร้อมกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหาร  
ความเสี่ยง และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ  
(Governance Risk and Compliance : GRC)

## สารบัญ

	หน้า
1. หลักการ	4
2. นิยามและคำสำคัญ	4
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
4. โครงสร้างผู้รับผิดชอบเรื่องการป้องกันและต่อต้านการทุจริต	7
5. มาตรการและแนวทางการดำเนินการ	7
6. ประเภทการทุจริตและความเสี่ยงที่จะเกิดจากการทุจริต	9
7. แนวปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต	10
8. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	16
9. การแจ้งเบาะแสและร้องเรียนโดยไม่สุจริต	16
10. เงื่อนไขและการพิจารณาข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิด	18
11. การตรวจสอบข้อเท็จจริง	19
12. การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส	20
13. บทลงโทษและการแจ้งผลดำเนินการ	21
14. การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล	21
<b>ภาคผนวก</b>	
1. แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน	24
2. แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอาจคำนวณเป็นเงินได้ (ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ)	25
3. แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	27
4. แบบฟอร์มรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	28

## 1. หลักการ

องค์การสุรา กรมสรรพสามิตให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Policy) ไว้ในนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (Corporate Compliance Policy) ซึ่งสอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การสุรา

## 2. นิยามและคำสำคัญ

**“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา”** หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

**“ญาติ”** หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

**“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้”** หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

**“การทุจริต”** หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

**“ทุจริตในภาครัฐ”** หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือ ประพฤติมิชอบในภาครัฐ

**“ทุจริตต่อหน้าที่”** หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ อย่างใดในตำแหน่ง หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดใน พฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ตนมิได้ มีตำแหน่ง หรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับ ตนเอง หรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมาย อาญาหรือตามกฎหมายอื่น

**“คอร์รัปชัน”** หมายถึง การให้สัญญาว่าจะให้ การรับ เรียกรับทรัพย์สิน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของ เอกสารข้อมูล เงิน หรือประโยชน์ อื่นใด ซึ่งไม่ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้บุคคล ยกเว้นการกระทำอันเป็น การให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใด ๆ อันมิชอบให้กับตัวเอง พวกพ้อง หรือองค์กรทั้ง ทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดที่ขัดหรือแย้งกับจรรยาบรรณขององค์กร

**“การติดสินบน (Bribery)”** หมายถึง การเสนอ การให้หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ ทั้งใน รูปของเงิน สิ่งของ และสิ่งตอบแทนต่าง ๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้เกิดการทำผิดกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

**“การยักยอก (Embezzlement)”** หมายถึง การที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในองค์กร นำเงิน หรือสิ่งของที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

“การอุปถัมภ์ (Patronage)” หมายถึง รูปแบบหนึ่งของการเล่นพรรคเล่นพวก ด้วยการคัดเลือกบุคคลจากสายสัมพันธ์ทางการเมือง เพื่อเข้ามาทำงานหรือเพื่อให้รับผลประโยชน์โดยไม่คำนึงถึงคุณสมบัติและความเหมาะสม

“การเลือกที่รักมักที่ชัง (Nepotism)” หมายถึง รูปแบบหนึ่งของการเล่นพรรค เล่นพวก โดยเจ้าหน้าที่จะใช้อำนาจที่มีในการให้ผลประโยชน์หรือให้หน้าที่การงาน แก่เพื่อนครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิดโดยไม่คำนึงถึงคุณสมบัติและความเหมาะสม

“ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest)” หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

“การแจ้งเบาะแส” หมายถึง การแจ้งหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดหรือประพฤติมิชอบในองค์กรการสุรา ทราบ เพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยนำข้อมูลที่ได้รับแจ้ง นำมาใช้เป็นหลักฐานในการลงโทษผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง พนักงานหรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่ การประพฤติมิชอบ และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร และได้แจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางและวิธีการที่กำหนดไว้

“ผู้รับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียนขององค์กรการสุราซึ่งมีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางและวิธีการที่ระบุไว้ รวมถึง ประธานคณะทำงานป้องกันและต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการองค์กรการสุรา หรือประธานอนุกรรมการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร หรือประธานกรรมการตรวจสอบ หรือประธานกรรมการบริหารกิจการองค์กรการสุรา

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องที่ได้รับการร้องเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กรการสุรา ประกอบด้วย การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริต การกระทำความผิด การทุจริตต่อหน้าที่ การประพฤติมิชอบ และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร จริยธรรม และจรรยาบรรณ

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 3.1 คณะกรรมการบริหารกิจการองค์กรการสุรา

- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

#### 3.2 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Governance Risk and Compliance : GRC)

- กลั่นกรองนโยบายและสอบทานแนวปฏิบัติด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ในการจัดทำ ปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันให้เป็นรูปธรรม

### 3.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

- กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน สอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง

### 3.4 ผู้บริหาร

- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการต่อต้านการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการต่อต้านการทุจริต

- กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริต และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

- นำนโยบายและกรอบการป้องกันการต่อต้านการทุจริตเพื่อนำไปถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร

- ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

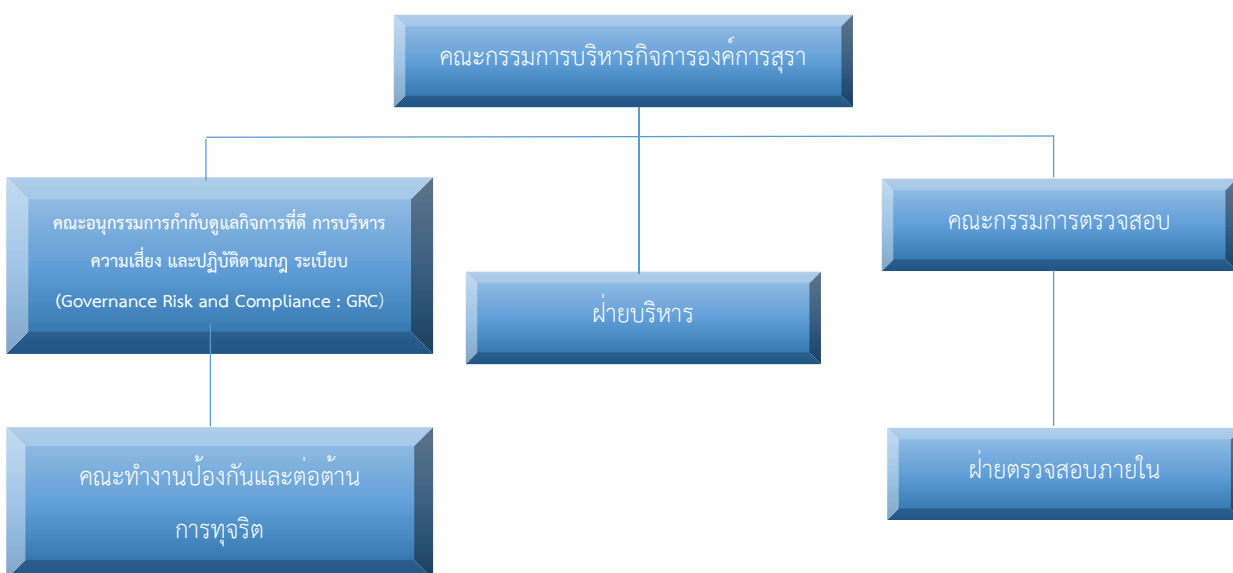
### 3.5 คณะทำงานการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

- กำหนดแผนป้องกันและต่อต้านการทุจริต พร้อมจัดทำ ทบทวน และจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำเสนอผู้อำนวยการ และคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งเผยแพร่สื่อสาร ประชาสัมพันธ์พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

### 3.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 4. โครงสร้างผู้รับผิดชอบเรื่องการป้องกันและต่อต้านการทุจริต



#### 5. มาตรการและแนวทางการดำเนินการ

องค์การสุรา มุ่งมั่นในการดำเนินงานภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยความรับผิดชอบ ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย และได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริต คอรัปชั่นไว้ใน “คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน” เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่ นำไปสู่ความสำเร็จและความสุขอันยั่งยืน

1) ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณฯ และพนักงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ขององค์การสุราฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอรัปชั่น ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอรัปชั่น การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับองค์การสุราฯ ในเรื่องที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอรัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับ องค์การสุราฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความ ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

4) ในการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับขององค์การสุราฯ จะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้วยความระมัดระวัง

- การให้ หรือรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ต้องดำเนินการอย่างเปิดเผย ด้วยความโปร่งใส ชี้แจงและตรวจสอบได้ ซึ่งต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียม ประเพณี มูลค่าไม่เกินสมควร หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

- การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามองค์การสุราฯ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบขององค์การสุราฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

- การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อองค์การสุราฯ โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การสุราฯ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบขององค์การสุราฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย

- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจขององค์การสุราฯ ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- องค์การสุราฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใด ๆ ขององค์การสุราฯ ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้องค์การสุราฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

5) องค์การสุราฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ

6) แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้



- องค์การสุราฯ จะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์การสุราฯ รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

- ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

- องค์การสุราฯ จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

โดยมีการกำหนดภายใต้หัวข้อเรื่อง “เกณฑ์ในการให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์” โดยสรุปดังนี้

1) จัดทำหนังสือประกาศแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การสุราฯ เพื่อแจ้งต่อลูกค้าและคู่ค้า

2) กำหนดแผนการอบรมและพัฒนาพนักงานเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรมจริยธรรม เพื่อชี้ให้เห็นวัฒนธรรมที่ผู้บริหารและพนักงานต้องตระหนักและยึดถือปฏิบัติ และเพื่อเป็นการส่งเสริมพัฒนาด้านจิตใจให้มี ความเป็นธรรม ทั้งยังสามารถทำให้เกิดจิตสำนึกที่ดีอันส่งผลต่อการเกิดความซื่อสัตย์สุจริตตามมา

3) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดการระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางกายภาพและทางจิตใจให้เหมาะสมเพื่อป้องกันการประทุพผิตมีขอบต่าง ๆ

4) กำหนดกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่ถูกต้องและโปร่งใส

5) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารสำหรับแจ้งเบาะแส มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง ตลอดจนมีกระบวนการตรวจสอบทุกเบาะแสที่ได้รับแจ้งอย่างเป็นธรรม

## 6. ประเภทการทุจริตและความเสี่ยงที่จะเกิดจากการทุจริต

### 6.1 Asset Misappropriation Fraud (การยักยอก) ได้แก่

- ปลอมแปลงเอกสารเบิกเงิน
- เบิกค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง
- เซ็นต์รับงานที่ยังไม่เสร็จ
- จ่ายเงินเดือน / ค่าแรงให้พนักงานที่ไม่มีตัวตน
- นำเอกสารมาเบิกเงินซ้ำ
- ปลอมแปลงลายเซ็นผู้อนุมัติจ่ายเงิน
- ขายเป็นเงินสดแต่บันทึกเป็นลูกหนี้ นำเงินสดเข้ากระเป๋
- นำเงินสดย่อยไปหมุนใช้ส่วนตัว

## 6.2 Procurement Fraud (ทุจริตด้านจัดซื้อ)

- มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขาย
- ผู้ขายที่เสนอราคาไม่มีตัวตนจริง
- ราคาขาย / ค่าบริการของผู้ขายสูงเกินจริงและสูงกว่าราคาตลาด

## 6.3 Bribery & Corruption (การติดสินบน และการ คอร์รัปชัน)

- การติดสินบน
- การให้หรือรับเงินใต้โต๊ะ
- การคอร์รัปชัน
- การกรรโชกทรัพย์
- การหลอกลวง
- การสมรู้ร่วมคิด
- การฟอกเงิน

## 6.4 Cyber Crime(อาชญากรรมทางไซเบอร์)

- การแฮกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- การนำ User / Password ของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

## 6.5 Fraudulent Financial Reporting(การตกแต่งรายงานทางการเงิน)

- รับรู้รายได้ไม่ถูกต้อง
- รับรู้รายการบัญชีไม่ถูกหมวดบัญชี
- ไม่รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้น
- ไม่รับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- บันทึกบัญชีผิดพลาด
- ประเมินทรัพย์สินไม่เหมาะสม (อายุการใช้งาน มูลค่าซาก)

## 7. แนวปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ จึงได้จัดทำคู่มือการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนี้

### 7.1 การบริจาคเพื่อการกุศลและการสาธารณประโยชน์

องค์การสุราฯ ใช้ความระมัดระวังในการบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่จัดตั้งขึ้น โดยไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง และเป็นการบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์ สังคม สิ่งแวดล้อม ให้แก่ องค์การการกุศล มูลนิธิหรือกองทุน ซึ่งไม่แสวงหากำไร หากการบริจาคไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อเศรษฐกิจส่วนรวมหรือสังคมถือว่าเป็นการทุจริต อนึ่งการบริจาคใด ๆ ต้องอยู่ภายใต้การอนุมัติจากผู้มีอำนาจขึ้นอยู่กับจำนวนมูลค่าของรายการเป็นสำคัญ

## 7.2 การรับบริจาค

องค์การสุราฯ ไม่มีนโยบายในการรับบริจาคทั้งที่เป็นเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นจากองค์กรใดทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน

## 7.3 การให้เงินสนับสนุน

หมายถึง เงินที่จ่ายให้ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่น อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำธุรกิจหรือชื้อเสียงขององค์การสุราฯ หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส ซึ่งควรเป็นไปตามนโยบายขององค์การสุราฯ โดยมีความถูกต้อง โปร่งใส ต้องมีเอกสาร หลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมนั้น และระบุถึงจำนวนเงินที่ได้จ่ายไป

## 7.4 การรับเงินสนับสนุน

องค์การสุราฯ ไม่มีนโยบายในการรับเงินสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ใด

## 7.5 กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน

7.5.1 การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนควรสอดคล้องกับนโยบายขององค์การสุราฯ

7.5.2 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาคและให้เงินสนับสนุน

7.5.3 มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม

7.5.4 มีรายชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการรับบริจาค หรือรับการสนับสนุน ไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ โดยในการขออนุมัติจะต้องระบุชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรดังกล่าวอย่างชัดเจน

7.5.5 ต้องมีหลักฐานการรับสิ่งของหรือใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องหรือหลักฐานการรับเงินอื่น เช่น หนังสือขอบคุณ เป็นต้น

7.5.6 อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบขององค์การสุราฯ

## 7.6 การช่วยเหลือทางการเมือง

หมายถึง การให้การสนับสนุนพรรคการเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน อันหมายรวมถึง การให้ยืม หรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือ การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมืองในนามขององค์การสุราฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ ทั้งนี้ องค์การสุราฯ มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.6.1 องค์การสุราฯ จะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองกับพรรคการเมืองใด ๆ

7.6.2 องค์การสุราฯ ถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยไม่ใช้ทรัพย์สินและเวลาขององค์การสุราฯ ในการกระทำได้กล่าว

## 7.7 การให้ของขวัญ หรือการให้การรับรอง

องค์การสุราฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้ของขวัญในรูปแบบใด ๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับองค์การสุราฯ เว้นแต่ การให้ของขวัญและการให้การรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

การให้ของขวัญและการให้การรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส
2. ต้องเป็นไปโดยประมาณ และเหมาะสมกับโอกาส
3. ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายขององค์การสุราฯ

## 7.8 การรับของขวัญ

องค์การสุราฯ จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนารมณ์ของข้าพเจ้า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรองค์การสุราฯ ทุกคนว่าองค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคนจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และขอต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ โดยผู้บริหาร พนักงาน และบุคลากรทุกคนจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นตามค่านิยมขององค์กร พัฒนา และเพื่อปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้รับตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

การรับของขวัญ ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

7.8.1 การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การสุราฯ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้พนักงานผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ โดยใช้แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563 และรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกำหนด

กรณีที่ผู้อำนวยการองค์การสุราฯ มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้พนักงานผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว ซึ่งเมื่อดำเนินการแล้วให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

กรณีที่พนักงานผู้นั้นได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้อำนวยการองค์การสุรา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน

### **หากของขวัญที่ได้รับนั้นเป็นเงินสด ให้ปฏิเสธการรับทุกกรณี**

7.8.2 การรับของขวัญจากการจับฉลาก สามารถรับของขวัญได้ หากการให้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง เพราะถือว่าเป็นการให้ในลักษณะบุคคลทั่วไป

7.8.3 การรับสิ่งของ อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช้การรับสินบน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างกัน โดยไม่ขัดต่อนโยบายในการต่อต้านการทุจริต และมีเอกสารการรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

7.8.4 การรับการรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

7.8.4.1 ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส

7.8.4.2 ต้องเป็นไปโดยประมาณ และเหมาะสมกับโอกาส

7.8.4.3 ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายขององค์การสุราฯ

7.8.5 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้

### **7.9 การรับส่วนลดจากลูกค้า**

การรับส่วนลดจากลูกค้าทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้นำข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญและการรับการรับรองจากลูกค้ามาใช้ในการนี้ด้วย

### **7.10 การลงทุนและการค้า**

องค์การสุราฯ มีนโยบายการลงทุนที่ยึดมั่นกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ให้ความเป็นธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลด หรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการขององค์การสุราฯ

องค์การสุราฯ จะดำเนินการค้าและการปฏิบัติต่อลูกค้าโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การสุราฯ ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

### 7.11 การจัดซื้อ จัดจ้าง

องค์การสุราฯ จัดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายและโปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างต้องนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และจะต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

องค์การสุราฯ ไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติที่ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง

องค์การสุราฯ ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความเคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคัดเลือกว่าอย่างเป็นธรรม และสนับสนุนคุณค่าที่ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส

### 7.12 งานบัญชีการเงิน

#### การรับ-จ่ายเงิน

##### 7.12.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

7.12.1.1 ก่อนการรับเงิน แผนกการเงินจะต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว

7.12.1.2 ไม่เรียกรับหรือรับ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้จ่ายเงินที่จะชะลอการรับเงินขององค์การสุราฯ หรือทำให้องค์การสุราฯ เกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

##### 7.12.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

7.12.2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการตรวจสอบการจ่ายเงิสดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากแผนกบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.12.2.2 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามอำนาจการอนุมัติ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)

7.12.2.3 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน ในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงิสดตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิสรายใดด้วยความอคติหรือลำเอียง

7.12.2.4 ไม่เรียกรับหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิสนในอันที่จะทำให้้องค์การสุราฯ เกิดความเสียหาย

### 7.13 การป้องกันการฟอกเงิน

องค์กรสุราฯ จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้องค์การสุราฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### 7.14 การปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล

7.14.1 นำนโยบายนโยบายการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่ การประพฤติมิชอบมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.14.2 การอบรมและการสื่อสาร โดยจะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนา การบิดประกาศ เป็นต้น เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการร้องเรียน รูปแบบ และความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริต ตลอดจนวิธีการรายงานหรือแจ้งเบาะแสในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการทุจริต และรู้ถึงบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบาย รวมทั้งจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และตัวแทนการขาย ได้รับทราบตามช่องทางที่เหมาะสม

### 7.15 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

องค์กรสุราฯ กรมสรรพสามิต ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายขององค์กรซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร ข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูล ระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลา ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์
- 2) ประเมินความเสี่ยง และสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 3) สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 4) สร้างระบบรักษาข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าสู่ข้อมูล การแก้ไข การจัดทำข้อมูลโดยมิชอบ

ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุหรือด้วยความตั้งใจ



### 7.16 กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จัดให้มีการกระบวนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีจากฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมี การสอบทาน/ตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปี

#### ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อย ไตรมาสละครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบองค์การสุรา
2. หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการ ตรวจสอบองค์การสุราทันที
3. คณะกรรมการตรวจสอบองค์การสุราจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราต่อไป

### 7.17 การติดตามและการทบทวน

องค์การสุรา กำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายการป้องกันและต่อต้าน การทุจริตอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบภายใน และหากพบประเด็นหรือพบความเสี่ยงที่ เพิ่มขึ้น จะนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบองค์การสุราและฝ่ายบริหารเพื่อทบทวนปรับปรุงคู่มือมาตรการ ต่อต้านการทุจริตให้มีความเหมาะสม

## 8. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต คาดหมายว่า พนักงานขององค์การสุราฯ จะร่วมกันสอดส่อง ดูแลการปฏิบัติตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ องค์การฯ โดยสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีมีข้อสงสัยหรือข้อใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และ จรรยาบรรณธุรกิจขององค์กร และการกำกับดูแลกิจการ หรือการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นจากพนักงานภายในองค์กรหรือบุคคลภายนอก โดยเปิดโอกาสให้มีการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณของธุรกิจ หรือสอบถามได้ที่ผู้อำนวยการองค์การสุรา ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือแผนกบริหารงานบุคคล

องค์การสุราฯ ขอให้คำมั่นว่าจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนและพิจารณาดำเนินการต่อความเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัย หรือเรื่องร้องเรียน ด้วยความโปร่งใส สุจริต รวมทั้งให้เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย กำหนด ระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม ชื่อของผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง ทั้งในระหว่างการสอบสวน และภายหลังการสอบสวน



## 8.1 ขอบเขตเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

1) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการยักยอกทรัพย์สิน การทุจริต การคอร์รัปชัน และการให้ การรับสินบน พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการฉ้อโกง หรือการตกแต่งงบการเงิน ซึ่งเป็นการตั้งใจ หลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอก

2) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับองค์การสุราฯ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

3) พฤติกรรมที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

เมื่อองค์การสุราฯ ได้รับแจ้ง จะดำเนินการส่งต่อไปตามกระบวนการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส และจะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบต่อไป ทั้งนี้ องค์การสุราฯ ไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนที่เข้ากรณีดังต่อไปนี้

- เรื่องที่คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ หรือประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ มีมติเด็ดขาดแล้ว

- เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

- เรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบองค์การสุราฯ มีมติเด็ดขาดแล้ว

- กรณีบัตรสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียน ขอกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่แท้จริงของผู้ร้องเรียน หรือผู้กล่าวหา

## 8.2 รายละเอียดของการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

โดยการร้องเรียนให้ทำเป็นหนังสือและมีรายละเอียดของการร้องเรียนดังต่อไปนี้

1. ชื่อและนามสกุล ที่อยู่หรือที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์และ E-mail ของผู้ร้องเรียน
2. ชื่อและนามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
3. วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน
4. วัน เดือน ปี และสถานที่ที่ผู้ร้องเรียนพบเห็นพฤติกรรม หรือเหตุการณ์
5. ข้อเท็จจริงและการกระทำของผู้ถูกร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าอยู่ในขอบเขตของ เรื่องร้องเรียน
6. เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)
7. เอกสารต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

### 8.3 ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียนการทุจริตและแจ้งเบาะแสการทุจริตผ่าน ช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสทั้งหมด 5 ช่องทาง ดังนี้

- 1) จดหมาย ถึง ประธานคณะทำงานป้องกันและต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการองค์การสุรา หรือประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือประธานกรรมการตรวจสอบ หรือประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา โดยส่งที่ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต เลขที่ 67 หมู่ 4 ต.ปากน้ำ อ.บางคล้า จ.ฉะเชิงเทรา 24110
- 2) กล้องรับเรื่องร้องเรียน ณ บัณฑิตวิทยาลัย (บริเวณหน้าโรงงาน)
- 3) โทรศัพท์ 038-541004-5 ต่อ 1030,1039
- 4) ระบบแจ้งเรื่องร้องเรียน เว็บไซต์ [www.liquor.or.th](http://www.liquor.or.th)
- 5) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึง [info@liquor.or.th](mailto:info@liquor.or.th)

### 9. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน โดยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังได้ดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัยแล้วพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้อ้างอิงองค์การสุรา จะไม่มีการพิจารณาโทษหรือดำเนินคดีกับผู้ร้องเรียน แต่หากมีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่า ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน โดยเจตนาสุจริตไม่สุจริต ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานองค์การสุรา ให้นำส่งเรื่องไปยังรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการ
2. กรณีผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอกและองค์การสุรา ได้รับความเสียหายจากการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน องค์การสุรา อาจพิจารณาดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

### 10. เงื่อนไขและการพิจารณาข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิด

- 10.1 รายละเอียดของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดต้องเป็นความจริง มีความชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 10.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หากไม่ได้รับการยินยอม
- 10.3 ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่มีเจตนาโดยสุจริต จะได้รับการดูแลและให้ความเป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก
- 10.4 ระยะเวลาในการดำเนินการข้อร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน

10.5 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

10.6 เบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนควรมีรายละเอียดของการร้องเรียนอย่างน้อยประกอบด้วยดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ และนามสกุล ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และ/หรือ E-mail Address ของผู้ร้องเรียน
- 2) ชื่อ และนามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
- 3) วัน เดือน ปี ที่ทำการร้องเรียน
- 4) รายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียน เช่น วัน เวลา สถานที่ บุคคล เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น หรือพฤติกรรม หรือการกระทำ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- 5) รายละเอียด พยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์ หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

## 11. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

11.1 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้กระทำการแทนได้

11.2 ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญพนักงานมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบข้อเท็จจริง

11.3 ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ให้ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารกิจการองค์กรการสุรา คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะอนุกรรมการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

สำหรับข้อร้องเรียนที่เป็นความจริง จะต้องมีการลงโทษทางวินัย หรือกฎหมาย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาสั่งการในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่งจะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย

## 12. การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

องค์การสุราฯ จะดำเนินการอย่างยุติธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียน หากเป็นพนักงานองค์การสุราฯ จะไม่มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบสถานที่ทำงาน พักงาน ชมเช้ คุกคาม เลิกจ้างหรือกระทำการอื่นใดที่เป็นการไม่ยุติธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียนและหากเป็นบุคคลภายนอกองค์การสุราฯ จะพิจารณาและสอบสวนด้วยความโปร่งใส โดยปฏิบัติต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสไว้วางใจและเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบที่เป็นธรรม

12.1 ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับองค์การสุราฯ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ เกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

12.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์การสุราฯ ถือเป็นส่วนลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ไว้เป็นส่วนลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัยจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบขององค์การสุราฯ

12.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถร้องขอให้องค์การสุราฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือองค์การสุราฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

12.4 องค์การสุราฯ จะดำเนินการอย่างยุติธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียน หากเป็นพนักงานองค์การสุราฯ จะไม่มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบสถานที่ทำงาน พักงาน ชมเช้ คุกคาม เลิกจ้างหรือกระทำการอื่นใดที่เป็นการไม่ยุติธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียนและหากเป็นบุคคลภายนอกองค์การสุราฯ จะพิจารณาและสอบสวนด้วยความโปร่งใส โดยปฏิบัติต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสไว้วางใจและเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบที่เป็นธรรม

12.5 ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่ไม่ได้มีเจตนาสุจริตในการรายงาน และ/หรือ ต่อมาพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่ตั้งใจให้เกิดความเสียหาย หรือรายงานไม่ถูกต้อง หากเป็นพนักงานจะต้องรับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานขององค์การสุราฯ หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งทำให้องค์การสุราฯ ได้รับความเสียหาย องค์การสุราฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

### 13. บทลงโทษและการแจ้งผลดำเนินการ

องค์การสุราฯ จะลงโทษพนักงานที่กระทำผิดให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน พ.ศ. 2550 และ/หรือโทษทางกฎหมาย ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น

1) กรณีผู้กระทำผิดเป็นผู้ดำเนินการองค์การสุราฯ ให้คณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุราฯ นำเสนอผลการพิจารณาต่อกระทรวงการคลังพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ผู้ฝ่าฝืน หรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและข้อปฏิบัตินี้ และจะต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

2) กรณีผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ให้ผู้อำนวยการองค์การสุราฯ พิจารณากำหนดโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับองค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน พ.ศ. 2550 หมวด 3 วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ส่วนที่ 2 การลงโทษ

3) กรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ องค์การสุราฯ จะแจ้งผลการดำเนินงานให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

### 14. การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล

เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุราฯ คณะอนุกรรมการ/ คณะกรรมการภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุราฯ ผู้อำนวยการองค์การสุราฯ พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การสุราฯ และสาธารณชนได้รับทราบนโยบายและคู่มือการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง องค์การสุราฯ จึงกำหนดช่องทางในการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดังนี้

#### 1) การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลภายในองค์กร

- 1.1) ติดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การสุราฯ
- 1.2) เผยแพร่ในระบบงานภายใน เช่น Intranet ระบบงานสารบัญ ระบบ ERP ขององค์การสุราฯ
- 1.3) เผยแพร่ในไลน์กลุ่ม “LDO สื่อสารภายใน อส.” ขององค์การสุราฯ
- 1.4) อบรมให้ความรู้พนักงาน
- 1.5) จัดกิจกรรมหรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บริหาร

#### 2) การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลภายนอกองค์กร

- 2.1) เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การสุราฯ [www.liquor.or.th](http://www.liquor.or.th)
- 2.2) รายงานประจำปี
- 2.3) การแจ้งโดยจดหมาย หนังสือ หรือการจัดประชุมชี้แจงให้กับลูกค้า คู่ค้า ผู้

มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การสุราฯ

2.3) จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใด ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบนสิ่งของ เพื่อให้แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การสุราฯ เนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการขาย การโฆษณาประชาสัมพันธ์

2.4) เปิดเผยข้อมูลสาธารณะในด้านต่าง ๆ ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โดยการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนทั้งภายในและภายนอกองค์กรดังกล่าวข้างต้น องค์การสุราฯ จะพิจารณาตามช่องทางที่เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการสื่อสารอีกครั้ง

# ภาคผนวก

## แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้พบเห็น หรือ สงสัยโดยสุจริต ว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจขององค์การสุราฯ ประสงค์ขอแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนต่อ ผู้รับเรื่องร้องเรียน ดังนี้ (โปรดเลือก ☒ )

- ☐ หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล ☐ ประธานคณะกรรมการป้องกันการต่อต้านการทุจริต ฯ
- ☐ ผู้อำนวยการองค์การสุรา ☐ ประธานอนุกรรมการกำกับดูแลที่ดีฯ ☐ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- ☐ ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา

วันที่แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน	
ชื่อ-นามสกุลผู้แจ้ง	
หน่วยงาน	
Email :	
โทรศัพท์	
ชื่อ-นามสกุลที่ถูกร้องเรียน	
ที่อยู่ผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)	
วันเดือนปีที่ร้องเรียน	
วันเดือนปีที่พบเหตุการณ์หรือรับทราบข้อมูล	
สถานที่เกิดเหตุการณ์	
รายละเอียดของเหตุการณ์	
เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	
ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ร้องเรียน  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_

### หมายเหตุ สิทธิของผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

- ท่านจะได้รับแจ้งความคืบหน้าว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลเพียงพอที่องค์การสุราฯ จะตรวจสอบต่อไปหรือไม่
- องค์การสุราฯ จะปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนไว้เป็นความลับ
- กรณีท่านให้ข้อมูลอันเป็นเท็จโดยเจตนา และมีผู้ได้รับความเสียหาย ท่านจะได้รับโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีตามกฎหมายตามกระบวนการขององค์การสุราฯ ต่อไป



แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563

วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการการสุรา

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_  
กอง \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมี  
ราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ โดย  
มีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_

ได้รับเนื่องจากกรณี \_\_\_\_\_

สถานที่รับ \_\_\_\_\_

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

มีความเกี่ยวข้องเป็น \_\_\_\_\_

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และแนบ  
รูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

\_\_\_\_\_

เหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน  
( \_\_\_\_\_ )

/ อนุญาต...

☐ อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล

☐ ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_

**คำเตือน**      เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 128 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- ☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

## แบบฟอร์มรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของ.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ไตรมาสที่ .....

### 1. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	
1) หน่วยงานภาครัฐ	
2) หน่วยงานภาคเอกชน	
3) ประชาชน	
4) อื่น ๆ	
<b>รับในนาม</b>	
1) หน่วยงาน	
2) รายบุคคล	
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
3) อื่น ๆ โปรดระบุ	

### 2. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....

.....

### 3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

1. นับข้อมูลตามแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล

2. รายงาน 2 รอบ การรายงาน ดังนี้

1) รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 10 เมษายน ของทุกปี และ 2) รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 20 กันยายน ของทุกปี

#### คำอธิบายเพิ่มเติม

- ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีสถานะเทียบเท่า
- การรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องไม่ใช่ “การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” ที่ปรากฏใน ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้รายงาน