

ข้อกำหนดจรรยาบรรณ
ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) เป็นผู้นำเพื่อการสร้างสังคมผู้ประกอบการไทย และสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมการจัดประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลและการจัดนิทรรศการอย่างมืออาชีพ ตลอดจนมีคุณธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์แห่งประเทศชาติเป็นหลัก ทั้งนี้ มิได้มีวัตถุประสงค์ที่จะมุ่งแสวงหากำไร โดยมีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันพัฒนาระบบเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ให้มีความเข้มแข็งเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน ภายใต้การบริหารงานที่เปี่ยมด้วยหลักธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และความโปร่งใสเป็นสำคัญ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีงาม โดยได้นำจรรยาบรรณของเดิมที่ได้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ มาปรับปรุง เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับทราบ และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดจรรยาบรรณของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อกำหนดนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้าฝ่ายงาน

และหัวหน้าส่วนงานของสำนักงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราว ภายใต้พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕

“จริยธรรม” หมายความว่า ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม ดังนั้นจริยธรรมจึงเป็นข้อควรปฏิบัติ หรือกริยาที่ควรประพฤติที่สอดคล้องกับหลักธรรมชาติ หรือสอดคล้องกับความถูกต้องดีงาม

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

“การกำกับดูแลกิจการที่ดี” หมายความว่า การจัดให้มีโครงสร้างที่ดีของการจัดการและการดำเนินกิจการ รวมทั้งความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความสามารถในการดำเนินงานให้เจริญเติบโต และเพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า ความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือน่าจะขัดกับผลประโยชน์ของสำนักงาน ความขัดแย้งในเรื่องของผลประโยชน์นี้อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียงและทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามข้อกำหนดนี้

หมวด ๒

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการ ผู้บริหารต่อสำนักงาน

ข้อ ๕ คณะกรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณต่อสำนักงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของสำนักงาน

(๒) ควบคุมกำกับดูแลและบริหารงานเพื่อผลประโยชน์ของรัฐ สำนักงานและผู้ปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ของสำนักงาน

(๓) ควบคุมกำกับดูแลและบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมและเพื่อประโยชน์สูงสุดของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(๔) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) คำนึงถึงการประหยัดค่าใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรของสำนักงานอย่างคุ้มค่า จัดการดูแลทรัพย์สินของสำนักงาน มิให้เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

(๗) รายงานสถานภาพการดำเนินงานของสำนักงานโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง ซึ่งจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

/(๘) ไม่แสวงหา ...

- (๘) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (๙) ไม่เปิดเผยข้อมูลลับของสำนักงานต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นคำสั่งศาล
- (๑๐) ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ต่อสำนักงาน
- (๑๑) จงรักภักดีและภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสำนักงาน และไม่ดำเนินการใดๆ ในอันที่จะทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการ ผู้บริหารต่อผู้ปฏิบัติงาน

- ข้อ ๖ คณะกรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณต่อผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้
- (๑) พึงยอมรับว่าผู้ปฏิบัติงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดของสำนักงาน
 - (๒) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 - (๓) แต่งตั้ง โยกย้าย ให้ค่าตอบแทน และลงโทษผู้ปฏิบัติงานด้วย ความสุจริตใจโดยคำนึงถึงความรู้ สมรรถนะ ความสามารถ และประสบการณ์ ตลอดจนความเหมาะสม
 - (๔) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะความรู้ สมรรถนะความสามารถของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงการเสริมสร้างประสบการณ์ โดยให้โอกาสแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
 - (๕) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - (๖) ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในเรื่องข้อกำหนดจริยธรรมและจรรยาบรรณเพื่อให้เกิดการประพฤติปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งสำนักงาน
 - (๗) ให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในสำนักงาน ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการ ผู้บริหารต่อสังคมส่วนรวม

- ข้อ ๗ คณะกรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณต่อสังคมและส่วนรวม ดังนี้
- (๑) ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๒) คำนึงได้ส่วนหนึ่งของสำนักงานให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ

(๓) ปลุกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

(๔) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

(๕) ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

(๖) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานการกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

หมวด ๓

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑

ผู้ปฏิบัติงานต่อสำนักงาน

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณต่อสำนักงาน ดังนี้

(๑) มีความซื่อสัตย์และภาคภูมิใจในสำนักงานของตน และร่วมมือในกิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อให้สำนักงานเป็นที่ยอมรับของมหาชน

(๒) ไม่นำข้อมูลข่าวสารที่ไม่พึงเปิดเผยของสำนักงาน ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

(๓) ใช้เวลา อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และทรัพย์สินของสำนักงานให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานอย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเรียกร้องหรือรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับสำนักงาน เว้นแต่เป็นการรับในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมโดยมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เกินกว่ามูลค่าที่กฎหมายกำหนด

(๕) หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับสำนักงาน หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย

(๖) ต้องรักษาความลับของสำนักงานโดยดูแลและมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของสำนักงานรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

- (๗) ห้ามเปิดเผยหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีอันถือได้ว่าเป็นเรื่องที่พึงกปิดของสำนักงานต่อบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีการใด เช่น การส่งข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต อีเมลล์ หรือเครื่องโทรสาร เป็นต้น
- (๘) มีความเอาใจใส่และให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่เกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

ผู้ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

- ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้
- (๑) ไม่กล่าวหาผู้บังคับบัญชา โดยปราศจากข้อมูลและความจริง
 - (๒) ให้ความเคารพและให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ตลอดจนให้ความร่วมมือปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบร่วมแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๓

ผู้ปฏิบัติงานต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน

- ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน ดังนี้
- (๑) เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ตลอดจนตัดสินใจดำเนินงานด้วยความเที่ยงธรรม
 - (๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ รับผิดชอบเอาใจใส่ ระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่และถือประโยชน์ของสำนักงาน ประเทศชาติและสังคมส่วนรวมเป็นสำคัญ
 - (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาความรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนาเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีคุณภาพและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลอยู่เสมอ
 - (๔) รักษาชื่อเสียงของตนเองและรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่ของตน และภาพลักษณ์ของสำนักงานมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
 - (๕) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายของสำนักงาน ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
 - (๖) เรียนรู้ความผิดพลาดของตนเองและไม่ทำผิดซ้ำ แสวงหาความรู้เพิ่มเติมและใช้วิชาชีพของตนปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีความคิดริเริ่มที่จะพัฒนาตนเองและสำนักงาน
 - (๗) มีความกล้าหาญพอที่จะยืนหยัดในสิ่งที่ตนเชื่อมั่น และมีความยืดหยุ่นพร้อมรับในการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

(๘) ละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเมิดคุกคามต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุและความบกพร่องทางร่างกาย

(๙) เสริมสร้างการทำงานเป็นหมู่คณะโดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูล เพื่อถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคโนโลยีซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานโดยรวม

(๑๐) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานตามลำดับบังคับบัญชา และไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๑) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานในสำนักงานอย่างเสมอภาค เป็นธรรม สมานสามัคคี ให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่งานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงาน

(๑๒) ไม่นำผลงานของบุคคลอื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

ส่วนที่ ๔

ผู้ปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ สังคมและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณต่อผู้ใช้บริการ สังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวก และปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อยอย่างเต็มใจเต็มความสามารถโดยยึดหลักความรวดเร็ว ถูกต้อง ชอบธรรม

(๒) ยินดีรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้อื่นและพร้อมที่จะชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องตามสถานะแห่งตน

(๓) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อผู้มาใช้บริการและประชาชนอย่างเคร่งครัดและแสวงหาช่องทางที่จะเพิ่มประโยชน์ให้แก่ผู้มาใช้บริการและประชาชนอย่างต่อเนื่อง

(๔) พึงเห็นคุณค่าของผู้อื่น ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเสมอภาค และให้เกียรติผู้อื่นอยู่เสมอ

(๕) ไม่รับและให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริต จากหรือให้แก่ผู้มาติดต่อทั้งในฐานะผู้มาใช้บริการและในเชิงธุรกิจธุรกรรมใด ๆ

(๖) มีจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

(๗) พึงมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมส่วนรวมให้เจริญก้าวหน้า โดยไม่กระทำการใดๆ ซึ่งจะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อพึงปฏิบัติเมื่อมีปัญหา

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการตีความตามข้อกำหนดจรรยาบรรณนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย โดยคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางสาวเพ็ญสุดา ไพอร่อม)

ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ