



ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
เรื่อง จรรยาบรรณในการดำเนินงาน (Code of Conducts)  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทาง แบบแผน และมาตรฐานความประพฤติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ให้ดำเนินไปอย่างโปร่งใส มีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่อง จรรยาบรรณในการดำเนินงาน (Code of Conducts) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่อง จรรยาบรรณในการดำเนินงานของพนักงานและลูกจ้างสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“บุคลากรของสำนักงาน” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย คณะกรรมการตรวจสอบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย คณะอนุกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของสำนักงาน

ข้อ ๕ การดำเนินงานของบุคลากรของสำนักงาน ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณในการดำเนินงานของสำนักงาน แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชยธรรม์ พรหมศร)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย



สำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย

---

จรรยาบรรณในการดำเนินงาน  
(Code of Conducts)

พ.ศ. 2564

## ประกาศให้ใช้จรรยาบรรณในการดำเนินงาน (Code of Conducts) พ.ศ. 2564

“โดยที่เป็นการสมควรทบทวนและปรับปรุงจรรยาบรรณในการดำเนินงาน พ.ศ. 2564 สำหรับคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ของ กพท.

คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงเห็นสมควรประกาศให้ใช้จรรยาบรรณในการดำเนินงาน พ.ศ. 2564 ซึ่งจรรยาบรรณฉบับนี้ได้มีการทบทวน ปรับปรุง และรวบรวมหลักปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งข้อคิดเห็นร่วมกันของบุคลากรของ กพท. และคำแนะนำของคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงขอให้บุคลากรของ กพท. ทุกคนทำความเข้าใจ ให้ความสำคัญ พร้อมทั้งลงนามรับทราบ และนำไปถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อเป็นการร่วมกันสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร ความมีธรรมาภิบาล คุณค่าและความยั่งยืนของ กพท. ต่อไป”



(นายชยธรรม์ พรหมศร)

ประธานกรรมการกำกับ

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย



(นางสาวเอวานุช วิทยาภรณ์)

ประธานอนุกรรมการ

กำกับดูแลกิจการที่ดี



(นายสุทธิพงษ์ คงพูล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

(ต้นฉบับ)



## ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจรรยาบรรณในการดำเนินงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยแล้ว  
ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และรับไปปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน : .....

วันที่ : ...../...../.....

หมายเหตุ โปรดส่งคืน (สำเนา) กลับมายังกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ ภายหลังจากลงนามรับทราบแล้ว



(สำเนา)

## ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจรรยาบรรณในการดำเนินงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยแล้ว  
ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และรับไปปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน : .....

วันที่ : ...../...../.....

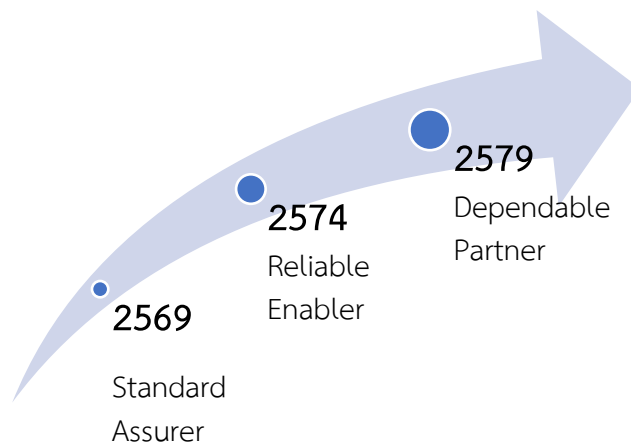
# สารบัญ

วิสัยทัศน์ (Vision).....	1
พันธกิจ (Mission).....	3
ค่านิยมองค์กร.....	3
หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินงานของบุคลากร .....	4
ขอบเขต .....	5
หลักการและแนวปฏิบัติที่ดี.....	5
หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของบุคลากร กพท. ....	6
1. การปฏิบัติตน.....	7
2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน.....	7
3. การปฏิบัติต่อองค์กร.....	8
หมวดที่ 2 จรรยาบรรณการดำเนินงาน.....	9
1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย.....	9
2. การจัดซื้อ .....	12
3. การเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนสากล .....	13
4. การเป็นกลางทางการเมือง .....	15
5. การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด.....	16
6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	17
7. การรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน.....	19
8. ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร .....	20
ภาคผนวก .....	22
นิยามและคำจำกัดความสำคัญ.....	23
แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ กพท. ....	26
แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียนของ กพท. ....	28
แบบฟอร์มบันทึกการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดของ กพท.....	29

## วิสัยทัศน์ (Vision) มาตรฐานสู่ความยั่งยืน : Standard toward Sustainability

“มาตรฐาน” กพท. มุ่งมั่นที่จะส่งเสริม พัฒนา และกำกับดูแลกิจการการบินพลเรือนของประเทศให้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล ซึ่งครอบคลุมทั้งการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานตามข้อกำหนดและการมีมาตรฐานการ ดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization: ICAO) ตลอดจนมาตรฐานซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายของประชาคมการบิน

“สู่ความยั่งยืน” แสดงให้เห็นถึงเป้าหมายของการดำเนินการด้านมาตรฐานขององค์กร ที่เป็นไป ตามหลักการของการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development) ซึ่งครอบคลุมทั้งทางด้านเศรษฐกิจ (Economic) สังคม (Social) และสิ่งแวดล้อม (Environment) ในอันที่จะทำให้องค์กร อุตสาหกรรมการบิน และ ประเทศชาติ ประสบความสำเร็จที่ยั่งยืนตามเป้าหมาย



รูปที่ 1 เป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ของ กพท.  
ที่มา : ร่างแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2565-2569

การที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ “มาตรฐานสู่ความยั่งยืน” สามารถพิจารณาได้จากการยอมรับของผู้เกี่ยวข้องใน อุตสาหกรรมการบินและประชาชนเกี่ยวกับบทบาทและการปฏิบัติหน้าที่ของ กพท. ดังต่อไปนี้

เป้าหมายวิสัยทัศน์ของ กพท. **ในระยะแรก (ปี 2569)** คือ การได้รับการยอมรับว่าเป็น **STANDARD ASSURER** เริ่มจากการจัดตั้งสำนักงานในปี 2559 ซึ่งเป็นช่วงเวลาที กพท. ได้รับบทบาทหน้าที่สำคัญในการแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องของระบบกำกับดูแลความปลอดภัยของรัฐ (State’s Safety Oversight System) ที่ครอบคลุมทั้งกฎหมาย โครงสร้างองค์กร บุคลากร เครื่องมือและกลไกในการกำกับดูแล ตลอดจนการดำเนินงาน ด้านการกำกับดูแลที่สมบูรณ์ ทั้งการออก/ให้ใบอนุญาต ใบรับรอง ฯลฯ การตรวจติดตาม และการแก้ปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบการบินของประเทศ รวมทั้งจุดอ่อนที่เกิดขึ้นในปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ของอุตสาหกรรมการบิน อันเป็นผลพวงจากข้อบกพร่องของระบบดังกล่าว ดังนั้น เป้าหมายในระยะแรก กพท. จึงมุ่งเน้นการจัดการเพื่อให้มาตรฐานการบินของประเทศผ่านพ้นสถานะที่ถดถอยกลับเข้าสู่สภาพการณ์ปกติ ซึ่งแม้ว่าปัจจุบันประเทศไทยจะสามารถแก้ไขข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญต่อความปลอดภัยได้สำเร็จและมีระดับ ประสิทธิภาพการดำเนินการ (Effective Implementation: EI) ที่สูงกว่าค่าเฉลี่ยตามเป้าหมายขององค์การการบิน

พลเรือนระหว่างประเทศและมีค่าสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตาม การยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินการ และมาตรฐานของอุตสาหกรรมการบินทั้งระบบให้อยู่ในระดับเดียวกับประเทศพัฒนาแล้ว ยังคงเป็นเป้าหมายของ กพท. ที่ต้องดำเนินการกิจต่อไปในช่วงนี้ นอกจากความเป็นมาตรฐานตามข้อกำหนดซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญแล้ว การดำเนินบทบาทของ กพท. ในการขับเคลื่อนการพัฒนากระบวนการบินของประเทศให้มีประสิทธิภาพและมีสมรรถนะสอดคล้องกับนโยบายและแผนการเดินอากาศสากลของ ICAO และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาคมการบิน ตลอดจนการปรับกระบวนการดำเนินงานด้านกำกับดูแลไปสู่แนวทางใหม่ ๆ ตามหลักการที่อยู่บนพื้นฐานของผลการดำเนินการ (Performance-Based) เพื่อให้ระบบการบินของประเทศมีขีดความสามารถและมีมาตรฐานคุณภาพเป็นที่ยอมรับ ถือเป็นเป้าหมายสำคัญของการทำหน้าที่เป็น ‘Standard Assurer’ ของ กพท. ในช่วงระยะเวลานี้ด้วยเช่นกัน

เป้าหมายวิสัยทัศน์ของ กพท. **ในระยะกลาง (ปี 2574)** คือ การได้รับการยอมรับว่าเป็น **RELIABLE ENABLER** หรือเป็นผู้ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการบินในทุกมิติอย่างสมบูรณ์ เริ่มจากการให้ความสำคัญต่อบทบาทและภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมการบินที่ยั่งยืนมากยิ่งขึ้นมาตั้งแต่ปี 2563 ต่อเนื่องด้วยการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การเพิ่มและปรับปรุงเนื้อหาภารกิจตลอดจนการดำเนินงานใหม่ ๆ ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ในการส่งเสริมอุตสาหกรรมการบินนับตั้งแต่ปี 2565 เป็นต้นไป เพื่อให้ กพท. มีความพร้อมทั้งบุคลากร เทคโนโลยี และระบบงาน ที่สามารถทำหน้าที่เป็นผู้ส่งเสริมที่มีประสิทธิภาพจริง จึงเป็นสาระสำคัญของการพัฒนาองค์กรและการดำเนินงานเพื่อผลประโยชน์ของอุตสาหกรรมการบินและประชาชนในแผนยุทธศาสตร์องค์กรฉบับนี้ (พ.ศ. 2565 – 2569) และอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ที่ต่อเชื่อมจากการเป็น ‘Standard Assurer’ ในช่วงแรก โดยมุ่งหวังว่าการเป็น ‘Reliable Enabler’ ของ กพท. ได้อย่างต่อเนื่องนับจากนี้และอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ภายในปี 2574 จะช่วยให้ระบบนิเวศการบิน (The Aviation Ecosystem) มีการพัฒนาและเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดการเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

เป้าหมายวิสัยทัศน์ของ กพท. **ในระยะยาว (ปี 2579)** คือ การได้รับการยอมรับว่าเป็น **DEPENDABLE PARTNER** ซึ่งถือเป็นการบรรลุเป้าหมายของ “มาตรฐานสู่ความยั่งยืน” หรือความสำเร็จที่ยั่งยืนซึ่ง กพท. คาดหวังจากการดำเนินงานมาตามลำดับ นับตั้งแต่การพัฒนาปรับปรุงรากฐานด้านมาตรฐานของกิจการการบินพลเรือนในระยะแรกจนประสบความสำเร็จ เป็น ‘Standard Assurer’ ควบคู่ไปกับการดำเนินงานเพื่อไปสู่บทบาทของ ‘Reliable Enabler’ ในระยะต่อมา การบรรลุเป้าหมายในการเป็น ‘Dependable Partner’ โดยกลายเป็นหุ้นส่วนหรือพันธมิตรที่ทุกฝ่ายมีความเชื่อมั่นและมั่นใจในศักยภาพและคุณลักษณะที่ดีในทุกด้าน นอกจากจะส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศที่ดีและพลังร่วมในการพัฒนาอุตสาหกรรมการบินให้เติบโตและแข็งแกร่งอย่างยั่งยืนแล้ว การพัฒนาบทบาทให้เป็นที่ยอมรับและเป็นหุ้นส่วนหรือพันธมิตรกับองค์กรการบินระหว่างประเทศที่มีบทบาทสำคัญ เพื่อให้ประเทศไทยมีความมั่นคงด้านกิจการการบินพลเรือนในฐานะหนึ่งในผู้นำของโลกและ ของภูมิภาค ถือเป็นเป้าหมายวิสัยทัศน์สู่ความยั่งยืนที่ กพท. มีความมุ่งมั่นที่จะต้องดำเนินการกิจไปสู่จุดมุ่งหมาย ในปี 2579 หรือภายใน 14 ปีนับจากนี้

## พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมและพัฒนากิจการการบินพลเรือนให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน
2. รักษาและพัฒนาระบบการกำกับดูแลที่เป็นธรรมและเป็นมาตรฐานสากล
3. ติดตามและปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อแนะนำที่พึงปฏิบัติขององค์กรระหว่างประเทศอย่างต่อเนื่อง
4. พัฒนาองค์กร บุคลากร ระบบงานสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

## ค่านิยมองค์กร

“Trust”  
ความไว้วางใจ

“Integrity”  
ความหนักแน่นที่จะทำในสิ่งที่ถูกต้อง

“Respect”  
ความเคารพซึ่งกันและกัน

“Teamwork”  
การทำงานร่วมกันเป็นทีม

“Accountability”  
ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

“Continuous Improvement”  
การพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง



รูปที่ 2 ค่านิยมองค์กร  
ที่มา : [www.caat.or.th](http://www.caat.or.th)



## หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินงานของบุคลากร สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

บุคลากรของ กพท. ทุกคนต้องศึกษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยละเอียด ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน บุคลากรคนใดกระทำหรือละเว้นการกระทำตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณฉบับนี้ หรือมีส่วนสนับสนุนการกระทำใดที่ขัดกับข้อกำหนด กพท. จะดำเนินการต่อบุคลากรดังกล่าวตามระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

บุคลากรของ กพท. บางส่วนที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพเป็นการเฉพาะ เช่น แพทย์ วิศวกร นักบัญชี นักกฎหมาย มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในการประกอบวิชาชีพของตนอย่างเคร่งครัด และถือเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินงานของ กพท. ด้วย

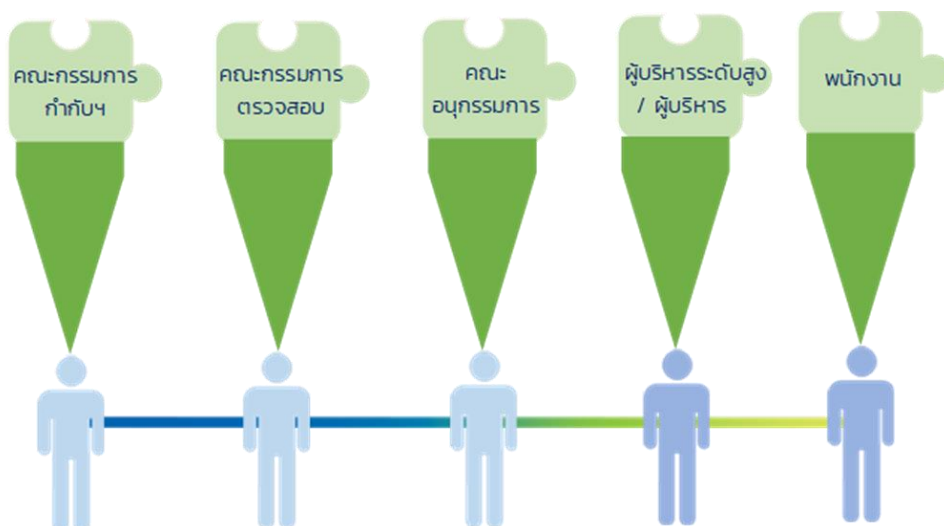
บุคลากรทุกคน ต้องพึงระลึกเสมอว่า กพท. ไม่สามารถกำหนดพฤติกรรม เหตุการณ์ หรือสถานการณ์ทั้งหมดไว้ในแนวทางปฏิบัติในจรรยาบรรณในการดำเนินงานฯ ได้ ดังนั้น หากบุคลากรของ กพท. ประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินงานฯ ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเอง ดังต่อไปนี้

1. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
2. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของ กพท. หรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ
3. การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมหรือพฤติกรรมอันพึงประสงค์ขององค์กรหรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม หรือพฤติกรรมอันพึงประสงค์ขององค์กร ให้ยุติ
4. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กพท. หรือไม่ หากส่งผลเสีย ให้ยุติ
5. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของ กพท. หรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
6. การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

กรณีไม่แน่ใจ หรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นจะถูกต้อหรือไม่ พนักงานต้องหารือกับผู้ร่วมงาน หรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานมีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือพนักงานสามารถสอบถามได้ที่กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

## ขอบเขต

จรรยาบรรณในการดำเนินงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยนี้ ให้ใช้บังคับแก่บุคลากรของ กพท. ไม่ว่าจะเป็น คณะกรรมการกำกับฯ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ และพนักงานประจำที่ กพท. บรรลุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำ และพนักงานตามสัญญาจ้างซึ่ง กพท. จ้างให้มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง



## หลักการและแนวปฏิบัติที่ดี

บุคลากรของ กพท. ต้องยึดถือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินงานฯ ดังต่อไปนี้

## จรรยาบรรณในการดำเนินงานของบุคลากร สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

กพท. มุ่งหมายที่จะรณรงค์และเสริมสร้างจิตสำนึกของพนักงานให้ประพฤติตนตามแนวทางปฏิบัติในทางที่เหมาะสมและถูกต้อง และเพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ของ กพท. ที่ดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย กพท. จึงเห็นสมควรกำหนด “จรรยาบรรณในการดำเนินงานของบุคลากร” ขึ้นเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของพนักงาน

### หมวดที่ 1 จรรยาบรรณของบุคลากร กพท.

จรรยาบรรณ ในการดำเนินงานของ กพท. เป็นการประมวลแบบแผน กำหนด ขอบเขตมาตรฐาน ความประพฤติ และพฤติกรรมที่บุคลากรของ กพท. ทุกคน พึงกระทำในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติไปในวิถีสากลเดียวกัน พร้อมทั้งอยู่ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ ในวิถีสากลที่สร้างสรรค์ เป็นระเบียบเรียบร้อย เสมอภาค เท่าเทียมกัน เพื่อสร้างรากฐาน และรักษาภาพลักษณ์ของ กพท. ให้เป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

#### หลักการ

บุคลากรของ กพท. ทุกคนเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินงานของ กพท. ซึ่งต้องให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามัคคี ไว้วางใจกันไม่แบ่งฝ่าย ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กพท. มีพันธกิจในการคุ้มครองสวัสดิภาพของบุคลากร คุ้มครองป้องกันภัยคุกคามจากภายใน และภายนอกโดยต้องสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัย จ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีสวัสดิการที่ดีให้แก่พนักงาน และจัดทรวัดกรรมและเทคโนโลยีมาสนับสนุนบุคลากรทุกคน

<b>แนวปฏิบัติ</b>
<b>1. การปฏิบัติตน</b>
1.1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และวัตถุประสงค์ของ กพท.
1.2. ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็น ผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
1.3. ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ จากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
1.4. ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของ ตนเอง และองค์กร
1.5. ไม่ประกอบอาชีพ วิชาชีพที่ขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและองค์กร
1.6. หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันตามกฎหมายในทางการเงินกับบุคลากรด้วยกันเอง คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งหมายรวมถึงการให้กู้ยืมเงิน การเรียกร้อง การเรียกร่างต่าง ๆ เป็นต้น
1.7. ไม่แสวงหาประโยชน์อื่นมิชอบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
1.8. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารจัดการใด ๆ ในหน่วยงานอื่นที่มีผลต่อผลประโยชน์ของ องค์กร หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
1.9. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
<b>2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน</b>
2.1. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานของ กพท. โดยส่วนรวม
2.2. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคล อื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
2.3. ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
2.4. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพ ต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
2.5. ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
2.6. ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน รวมทั้ง มีความสุภาพต่อบุคลากรและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
2.7. หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไป เปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพพจน์โดยรวมของ กพท.
2.8. ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อบุคลากรอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิด ความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาคต หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

## แนวปฏิบัติ

### 3. การปฏิบัติต่อองค์กร (กพท.)

- 3.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทຸ່มเทก้าล้งกายและก้าล้งความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการก้ากับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ นโยบายของ กพท. ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของ กพท. เป็นสำคัญ
- 3.2. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.3. รักษาความลับของประชาชนผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ของ กพท. อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร ความรู้หรือข้อมูลสารสนเทศ หรือข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของประชาชนผู้รับบริการ ผู้ประกอบการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นสาเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่ กพท.
- 3.4. ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของ กพท. หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ กพท.
- 3.5. พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ทั้งหน่วยงานราชการและองค์กรอื่น ๆ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ กพท.
- 3.6. สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล บุคลากรของ กพท. ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ขององค์กร ประเทศ และส่วนรวม
- 3.7. ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 3.8. หลีกเลี่ยงการให้และการรับสิ่งของ รวมถึงการรับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใด ๆ จากผู้ประกอบการที่อยู่ภายใต้การก้ากับดูแลของ กพท. ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา ปฏิเสธที่จะรับหากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่าสามพันบาทตามที่กฎหมายกำหนดและให้ส่งคืน
- 3.9. ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร การคอร์รัปชัน หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 3.10. ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบขององค์กร

## หมวดที่ 2 จรรยาบรรณการดำเนินงาน

กพท. มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริม พัฒนา และกำกับดูแลให้องค์กรมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินงาน ดังนั้น จึงได้รวบรวมหลักการและแนวปฏิบัติต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุม และกำกับดูแลพฤติกรรมของบุคลากรทุกคนของ กพท.

### หลักการ

#### 1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

กพท. ให้ความสำคัญและคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของผู้ใช้บริการ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลงที่มีกับ กพท. โดยต้องให้บริการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นธรรม มีคุณภาพ รวดเร็ว ตามมาตรฐานสากล

### แนวปฏิบัติ

#### 1.1 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนผู้รับบริการ

- 1.1.1. กพท. มุ่งมั่นบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของ กพท. ต้องทุ่มเท เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างเต็มที่ ทันทต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ และมีเจตนาที่เป็นธรรม และเป็นมาตรฐานสากล
- 1.1.2. การบริการของ กพท. ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดกับหลักปฏิบัติและข้อเท็จจริง
- 1.1.3. กพท. มุ่งมั่นพัฒนาการตรวจสอบความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยด้านการบินพลเรือนให้กับผู้บริการ
- 1.1.4. กพท. พึงสร้างมูลค่าเพิ่มในเชิงเศรษฐศาสตร์ให้แก่ประเทศชาติ รัฐบาล และผู้มีส่วนได้เสียกับองค์กร
- 1.1.5. กพท. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อประชาชนผู้รับบริการอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน ในกรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งกับผู้รับบริการเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 1.1.6. กพท. มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับผู้รับบริการให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีที่สุด
- 1.1.7. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันทต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยให้คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.1.8. จัดระบบการบริการ และเปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนความไม่พอใจต่อการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว

## แนวปฏิบัติ

### 1.2. การปฏิบัติต่อพนักงาน

1.2.1. การสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน จะดำเนินการบนพื้นฐานของความเสมอภาคและเปิดโอกาสแก่ผู้สมัครทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณธรรม เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีทัศนคติที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร

1.2.2. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน

1.2.3. การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องทำด้วยความเสมอภาค และตั้งอยู่บนพื้นฐานหลักคุณธรรม (Merit System) ของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม

1.2.4. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

1.2.5. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานและหลักการเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากลโดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน

1.2.6. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

1.2.7. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

1.2.8. ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

1.2.9. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน และองค์กรโดยรวม

1.2.10. ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน

1.2.11. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

<b>แนวปฏิบัติ</b>
1.2.12. จัดให้มีช่องทางของพนักงานในการแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับขององค์กร หรือการสะท้อนความคิดเห็น รวมถึง การให้ ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับผลทางลบจากการ ร้องเรียน
1.2.13. บุคลากรของ กพท. ต้องไม่ใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกไปในการอื่น นอกจาก การปฏิบัติหน้าที่หรือสวัสดิการที่ตนมีสิทธิโดยชอบ
1.2.14. บุคลากรของ กพท. ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสม กับหน้าที่การงาน ธรรมเนียมท้องถิ่น โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ กพท.
1.2.15. บุคลากรของ กพท. ต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่า กพท. หรือบุคคลใน กพท. กระทำการใด ๆ โดยมีขอบ
1.2.16. บุคลากรของ กพท. ต้องละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชนในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับงานของ กพท. โดยที่ตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง และ การดำเนินการของ กพท.
<b>1.3. ความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนโดยรวม</b>
1.3.1. มุ่งที่จะทำความเข้าใจและสื่อสารกับสังคมเกี่ยวกับสถานะและข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของ กพท. ความรับผิดชอบของ กพท. ต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่ประชาชนอย่าง ทันสถานการณ์
1.3.2. พึ่งรักษาและธำรงไว้ซึ่งจารีตประเพณีและศิลปวัฒนธรรมที่ดั้งเดิมของชาติ ให้ความร่วมมือสนับสนุนนโยบายและ กิจกรรมต่าง ๆ ของทางราชการ และชุมชนด้วยความเอื้ออาทร
1.3.3. ไม่กระทำการใด ๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม และมีหน้าที่ธำรงรักษาต่อ ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
1.3.4. ปกป้องจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในองค์กร และบุคลากรของ กพท. อย่าง ต่อเนื่อง
1.3.5. ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของ กพท. โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1.3.6. ดำเนินงานตามมาตรฐานความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และการจัดการพลังงาน รวมถึง การส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง



## หลักการ

### 2. การจัดซื้อ

การจัดซื้อสินค้าและบริการ เป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้การดำเนินงานของ กพท. ดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้า คู่ความร่วมมืออย่างเสมอภาค เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่ กพท.

### แนวปฏิบัติ

- 2.1. จัดซื้อสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและคุณภาพสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดและโปร่งใสให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้า คู่ความร่วมมือด้วยวิธีการเปิดเผย และให้โอกาสคู่ค้าคู่ความร่วมมืออย่างเท่าเทียม ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ และส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 2.2. ไม่เรียกร้องประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใด วางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าคู่ความร่วมมือจนทำให้คู่ค้า คู่ความร่วมมือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใส ยุติธรรม และเท่าเทียมกัน และควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่คู่ค้าคู่ความร่วมมือร้องเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- 2.3. บุคลากรของ กพท. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาคู่ค้าคู่ความร่วมมือที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น
- 2.4. รักษาข้อมูลความลับต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหาให้กับคู่ค้าคู่ความร่วมมือ/ คู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามระเบียบและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
- 2.5. ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหาตามกฎหมาย ระเบียบ ต้องควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานในกระบวนการจัดหาให้เป็นไปตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ และตามจรรยาบรรณการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย
- 2.6. การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

## หลักการ

### 3. การเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บุคลากรของ กพท. ทุกคนพึงตระหนักว่า กพท. เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล ควบคุม ส่งเสริม และพัฒนากิจการการบินพลเรือน ทั้งในด้านความปลอดภัยการบิน การรักษาความปลอดภัย ทางการบิน การรักษาสิ่งแวดล้อม การอำนวยความสะดวกในการขนส่งทางอากาศ เศรษฐกิจ การขนส่งทางอากาศ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการการบินพลเรือน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล ดังนั้น กพท. จึงต้อง ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจที่กำหนดในกฎหมาย นอกจากนี้ การปฏิบัติงานของบุคลากรของ กพท. ย่อมมีการติดต่อ เกี่ยวข้องกับนานาชาติประเทศซึ่งปกครองโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือนิติรัฐของแต่ละประเทศ และมีระบบ กฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่แตกต่างกัน แต่ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากลเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน บุคลากร ของ กพท. ทุกคน จึงต้องเคารพกฎหมายของแต่ละประเทศ และหลักสิทธิมนุษยชนสากลรวมทั้งยึดทำในสิ่งที่ ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

## แนวปฏิบัติ

### 3.1. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย

3.1.1. บุคลากรของ กพท. ต้องปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนดอย่างชัดเจน คร่งครัด โดยให้ส่วนงานกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสอดคล้องตามขั้นตอน และกรอบของกฎหมาย เช่น คู่มือการ ปฏิบัติงานที่แสดงได้ว่าการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเป็นไปตาม ขั้นตอนของกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ ตรวจสอบได้

3.1.2. เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานบุคลากรของ กพท. ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ และความ รับผิดชอบของตนโดยตรง ให้ถี่ถ้วนทั้งกฎหมายภายใน และกฎหมายระหว่างประเทศ

### 3.2. การปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริต

3.2.1. บุคลากรของ กพท. ต้องปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย ด้วยความเป็นอิสระ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริต

3.2.2. ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการตีความ (Interpretation) ระเบียบกฎเกณฑ์ กฎหมายหรือการดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ใด ๆ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย ต้องจัดให้มีขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นอิสระ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ป้องกันการทุจริต และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมีการจัดทำบันทึกการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3.2.3. ในกรณีที่บุคลากรของ กพท. บังคับใช้กฎหมาย (Law Enforcement) ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการทางปกครองหรือ การดำเนินการทางอาญาซึ่งมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียต้องจัดให้มีขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริต รวมทั้งจัดให้มีขั้นตอนรองรับเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ได้รับผลกระทบจากการ ดำเนินการดังกล่าว สามารถขออุทธรณ์ตามกฎหมาย หรือร้องขอให้มีการพิจารณาทบทวนการสั่งการได้

### 3.3. การปฏิบัติตามกฎหมายต่างประเทศ

บุคลากรของ กพท. ที่ต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานในประเทศปลายทาง เป็นไปตามกฎหมายไม่ขัดต่อ ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง

### 3.4. การเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล

3.4.1. บุคลากรของ กพท. ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัดทั้งในระดับประเทศ และระดับสากล รวมถึงข้อจำกัดของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย ปลอดภัยจาก ยาเสพติด และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือน หรือแตกต่างของถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตระกูล หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.4.2. กพท. ต้องให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่บุคลากร เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานและไม่สนับสนุนกิจการ และ/หรือ กิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

## หลักการ

### 4. การเป็นกลางทางการเมือง

กพท. เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมืองไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมืองหรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ ระดับภูมิภาคหรือระดับโลก กพท. สนับสนุนการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นไปตามระบอบการปกครองในประเทศนั้น ๆ ทั้งนี้ กพท. สนับสนุนให้บุคลากรของ กพท. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย

## แนวปฏิบัติ

- 4.1. กพท. ต้องเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรของ กพท. ต้องไม่นำทรัพยากรของ กพท. ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของ กพท. ในกิจกรรมทางการเมืองที่จะทำให้ กพท. สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว
- 4.2. กพท. ให้เสรีภาพแก่บุคลากรของ กพท. ในการแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงาน โดยทรัพยากรของบุคลากรเอง โดยห้ามบุคลากรของ กพท. ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน และชื่อ กพท. ไปใช้ในการเรียหรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมืองอื่นใด
- 4.3. กพท. ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ขององค์กร

## หลักการ

### 5. การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- บุคลากรของ กพท. ต้องยึดมั่นว่าจะไม่รับของขวัญ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลภายนอก นอกจากว่าการรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองนั้น เป็นไปตามประเพณีนิยม โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของจิตใจอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของ กพท. เป็นสำคัญภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม
- บุคลากรของ กพท. พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2564 เป็นต้น และหากในกรณีที่มีการแก้ไขประกาศดังกล่าวก็ให้นำประกาศที่แก้ไขใหม่มาเป็นแนวทางปฏิบัติ บุคลากรของ กพท. พึงปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามที่ กพท. กำหนด

### แนวปฏิบัติ

- 5.1. ในกรณีที่ผู้รับมีข้อสงสัยในการรับ หรือกรณีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นในลักษณะที่ฟุ่มเฟือยหรือผิดศีลธรรม และกฎหมายในท้องถิ่นนั้น นับเป็นสิ่งไม่สมควรกระทำ ให้ส่งมอบแก่กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับเพื่อจัดการตามความเหมาะสมต่อไป
- 5.2. การรับของขวัญหรือทรัพย์สินควรเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา อาจเป็นการรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือคนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่ผู้ให้ให้แก่บุคคลทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจงมูลค่า ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
- 5.3. ห้ามบุคลากรของ กพท. เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าคู่ความร่วมมือ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กพท. ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของจิตใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียงหรือลำเอียงหรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- 5.4. หากหลีกเลี่ยงการรับของขวัญมิได้ บุคลากรของ กพท. มีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้บังคับบัญชา โดย กพท. จะประชาสัมพันธ์ให้คู่ค้าคู่ความร่วมมือ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กพท. ทราบถึงนโยบายการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอย่างสม่ำเสมอ
- 5.5. บุคลากรของ กพท. ต้องไม่ให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของ กพท. เองหรือบุคคลภายนอก การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลทั่วไป (ประชาชนทั่วไป) ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้น ไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น

### 6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของ กพท. ต้องหลีกเลี่ยงและไม่เกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของ กพท. เป็นสำคัญภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรม

- (1) บุคลากรของ กพท. พึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการทับซ้อนหรือขัดกันของผลประโยชน์ เช่น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามทุจริต พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติว่าด้วยการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 เป็นต้น
- (2) บุคลากรของ กพท. ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของ กพท. เป็นที่ตั้ง โดยปราศจากความต้องการส่วนตัว และอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด บุคลากรของ กพท. ต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคลากรผู้นั้นต้องเปิดเผยการมีส่วนได้เสีย และรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อน แล้วจึงงดการปฏิบัติงานนั้น และให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบแทนตน เพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน หรือใช้อำนาจของตนในทางที่ผิด เพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และทำให้ กพท. เสียหาย ดังนั้น บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ. 2563 อย่างเคร่งครัด

### แนวปฏิบัติ

- 6.1. ห้ามบุคลากรของ กพท. ใช้อิทธิพลหรืออำนาจของตนทำธุรกรรม ระหว่าง กพท. กับบุคคล ห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลที่บุคคลนั้นถือหุ้นอยู่
- 6.2. บุคลากรของ กพท. หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว ไม่สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับ กพท. ได้
- 6.3. การออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรผู้ออกคำสั่งเองย่อมทำไม่ได้
- 6.4. การเข้าประชุมพิจารณาวาระใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว และไม่รับเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณาวิเคราะห์ และวิจารณ์โดยปราศจากอิทธิพลของบุคลากรผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น
- 6.5. ผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่าง กพท. กับองค์กรที่เกี่ยวข้องด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผล และเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ กพท.
- 6.6. บุคลากรของ กพท. ทุกคนต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Disclosure Report) เป็นประจำทุกปี โดยหากพบว่าตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และให้ผู้บังคับบัญชานำส่งรายงานให้กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

## หลักการ

### 7. การรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับ เป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ เป็นข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนของบุคคลอื่นแล้ว ก่อให้เกิดผลกระทบต่อ กพท. รวมทั้งข้อมูลทุกประเภทที่ผู้ประกอบการได้มอบให้แก่ กพท. ด้วยความเชื่อใจ กพท. ย่อมมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่จำเป็นจึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ดูแลหรือ ครอบครองข้อมูลในการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

### แนวปฏิบัติ

- 7.1. กพท. มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและวิธีการที่บุคลากรของ กพท. ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับชั้น ความลับ และการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ บุคลากรของ กพท. ต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่นรวมทั้งบุคลากรอื่นของ กพท. ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 7.2. บุคลากรของ กพท. แม้จะเกษียณอายุ ลาออกหรือสิ้นสุดการทำงานกับ กพท. แล้ว ควรจะต้องรักษาและไม่เปิดเผย ความลับของ กพท.
- 7.3. กพท. ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลผู้ประกอบการ และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ บุคลากรของ กพท. ต้องไม่เปิดเผยความลับของผู้ประกอบการต่อบุคลากรของ กพท. และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดย กฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดีหรือคณะกรรมการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. 2540 อนุมัติให้มีการเปิดเผย
- 7.4. ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการอันเป็นข้อมูลลับของ กพท. ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อ กพท. บุคลากรของ กพท. จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่นหรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของ กพท. ลดลง
- 7.5. ในการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับผู้ประกอบการหรือรัฐบาลมาก่อน กพท. ต้องค้นหา และศึกษาข้อตกลงรักษา ความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับผู้ประกอบการหรือรัฐบาล และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้น กระทำการใด อันเป็นการผิดข้อตกลงกับผู้ประกอบการหรือรัฐบาลอันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา
- 7.6. การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของ กพท. ที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลเมื่อถูก ถูกรายงานให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อให้การให้ข้อมูล ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 7.7. บุคลากรของ กพท. ควรเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นส่วนกลางในรูปแบบที่สามารถสืบค้นได้ ทั้งนี้ ตามกฎหมาย ระเบียบ และระยะเวลาที่ กพท. กำหนด
- 7.8. บุคลากรของ กพท. ที่เกษียณอายุการทำงาน หรือออกจากงานไม่ว่ากรณีใด จะต้องจัดทำบันทึกส่งมอบข้อมูลที่เก็บ รักษาให้แก่ผู้บังคับบัญชา



## หลักการ

### 8. ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าอย่างหนึ่งของ กพท. ประกอบด้วยชื่อ เครื่องหมาย ตราสัญลักษณ์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ความลับทางการค้า ขั้นตอนการทำงาน นวัตกรรม เนื้อหา และสิทธิโดยชอบธรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่ กพท. จะต้องปกป้องทรัพย์สินเหล่านี้และให้เกียรติต่อทรัพย์สินเช่นนี้ของบุคคลอื่นด้วย โดยการไม่ละเมิดหรือนำสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในทางที่ผิด นอกจากนี้ กพท. ยังจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยบุคลากรของ กพท. ต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทาง กพท. กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของ กพท. และระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อองค์กร หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### แนวปฏิบัติ

- 8.1. กพท. ต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
- 8.2. บุคลากรของ กพท. ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้าหรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ โดยต้องรักษาความลับให้ปลอดภัยที่สุดไม่ใหรั่วไหล
- 8.3. กพท. จะไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด
- 8.4. บุคลากรของ กพท. ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นแม้เพียงบางส่วนไปใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือให้คำตอบแทนแก่เจ้าของงานเสียก่อน
- 8.5. กพท. ส่งเสริมให้บุคลากรของ กพท. ใช้สื่ออินเทอร์เน็ต สื่อโซเชียล และสื่อสังคมออนไลน์เพื่อประโยชน์ในการทำงาน บุคลากรของ กพท. ต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวน ระบบคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน ไม่ใช่ระบบคอมพิวเตอร์ของ กพท. เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่ง สื่อลามกอนาจาร การส่งต่อ mail ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญหรือที่เป็นการโฆษณาสินค้า ธุรกิจ และบริการ นอกเหนือจาก สินค้า และบริการของ กพท. และการส่ง Spam mail เป็นต้น โดยจะต้องปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 หรือ พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ อย่างเคร่งครัด
- 8.6. บุคลากรของ กพท. ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ และปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในเครื่องคอมพิวเตอร์ ของ กพท. โดยเด็ดขาด

### แนวปฏิบัติ

8.7. บุคลากรของ กพท. ต้องเก็บรักษารหัสผ่านเข้าระบบคอมพิวเตอร์ ของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่น เข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของ กพท.

8.8. กรณีที่บุคลากรของ กพท. ขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบหรือ พนักงานของผู้รับจ้างใช้ระบบสารสนเทศของ กพท. บุคลากรของ กพท. ผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบหรือพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับ กพท. จากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น

8.9. กพท. จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุม การใช้ระบบสารสนเทศของบุคลากรของ กพท. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของ กพท. ตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

8.10. บุคลากรของ กพท. ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

8.11. บุคลากรของ กพท. ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยทุจริต หรือแก้ไขเปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จอันก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร

8.12. หากพบว่าบุคลากรของ กพท. มีการละเมิดจรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ ฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

# ภาคผนวก

<p style="text-align: center;"><b>นิยามและคำจำกัดความสำคัญ</b></p>	
สำนักงานฯ / กพท.	สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
คณะกรรมการกำกับฯ	คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
คณะอนุกรรมการ	คณะทำงานกลุ่มย่อยที่คณะกรรมการตั้งขึ้นมาเพื่อให้ช่วยศึกษาและกลั่นกรองงานด้านใดด้านหนึ่ง
ผู้บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย และ รองผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ผู้บริหาร	พนักงานที่มีหน้าที่หรือตำแหน่งในการเป็นผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานใด หรือหลายสายงานรวมกันที่มีอำนาจในการบริหารตามสายบังคับบัญชา
บุคลากรของ กพท.	คณะกรรมการกำกับฯ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ กพท.
พนักงาน	พนักงานประจำซึ่งสำนักงานบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำ และพนักงานตามสัญญาจ้างซึ่งสำนักงานจ้างให้มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยแบ่งระดับของพนักงานออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) ประเภทบริหาร ประกอบด้วยตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้จัดการฝ่าย/สำนัก หัวหน้ากอง 2) ประเภทปฏิบัติการ ประกอบด้วยตำแหน่งอื่นนอกจากตำแหน่งพนักงานประเภทบริหาร
ผู้บังคับบัญชา	พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของ กพท.
เรื่องร้องเรียน	เรื่องร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากรของ กพท. และข้อกล่าวหาที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมายระเบียบ แบบแผนของสำนักงานฯ หรือที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้
ทุจริต	การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและญาติ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การรับสินบนทั้งที่เป็นเงินหรือสิ่งของ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวาง กระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

<b>นิยามและคำจำกัดความสำคัญ</b>	
<b>คอร์รัปชัน</b>	การประพตมิชอบ การติดสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ให้สามารถกระทำได้
<b>ประโยชน์อื่นใด</b>	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การพาไปท่องเที่ยว การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับเข้าทำงาน การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ที่นอกเหนือไปจากปกติวิสัยตามประเพณีนิยม
<b>ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ ครอบครัว/ญาติ</b>	พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b>	บุคคล ชุมชน องค์กร หรือสิ่งอื่นใดที่ได้รับผลกระทบโดยอาจได้รับผลประโยชน์หรือสูญเสียผลประโยชน์จากการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งรวมถึงบุคคลหรือองค์กรที่ให้ความสนใจในการดำเนินงานของภาครัฐด้วย เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า ประชาชน คู่ค้า เจ้าหน้าที่คู่แข่ง ตลอดจนสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
<b>การมีส่วนได้เสีย</b>	การได้รับผลกระทบ ทั้งกรณีได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์จากการดำเนินงานของ กพท.
<b>ผลประโยชน์ขัดกัน</b>	การกระทำหรือสถานการณ์ที่ส่งผลต่อการตัดสินใจ จนทำให้เกิดความขัดแย้งกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของ กพท. จนส่งผลกระทบทำให้องค์กรเสียผลประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
<b>สิทธิมนุษยชน</b>	สิทธิที่มีอยู่ในตัวมนุษย์ทุกคนโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ เพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ภาษา ศาสนา หรือ สถานะอื่นใด รวมถึงสิทธิในการมีชีวิตและเสรีภาพอิสรภาพจากการเป็นทาสและการทรมาน เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและการแสดงออก สิทธิในการทำงานและการศึกษาและอื่น ๆ อีกมากมาย ทุกคนมีสิทธิได้รับสิทธิเหล่านี้โดยไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายหรือสนธิสัญญาของแต่ละประเทศที่จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือต่อศีลธรรมอันดีของสังคม
<b>กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>	รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
<b>ทรัพย์สินทางปัญญา</b>	ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ โดยทรัพย์สินทางปัญญาครอบคลุมตามประเภทต่าง ๆ ดังนี้ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และความลับทางการค้า

## นิยามและคำจำกัดความสำคัญ

### เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

การผสมผสานเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับระบบสื่อสารโทรคมนาคมที่ครอบคลุมระบบสื่อสารอันได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องมือการสื่อสารอื่น ๆ กับระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล และบริการสารสนเทศ ตลอดจนระบบเครือข่ายโทรคมนาคมจำนวนมากที่เชื่อมโยงติดต่อกันและใช้ร่วมกันได้

## แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ กพท.



### แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ กพท.

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ซึ่งกำหนดให้บุคลากร กพท. ทุกระดับยึดถือและปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและมีมาตรฐาน โดยบุคลากรทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ กพท.

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานประเภท (โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง )

รายงานประจำปี

รายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์

ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ของ กพท. และข้อความในแบบการเปิดเผยฯ ฉบับนี้อย่างครบถ้วนและเข้าใจอย่างดีแล้ว โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบว่ากรณีละเว้นหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว อาจต้องได้รับโทษทางวินัยตามขั้นตอนการลงโทษ และความร้ายแรงของการกระทำ

ข้าพเจ้าจึงขอรายงาน ดังนี้

ข้อมูลญาติที่ทำงานใน กพท. (กรอกข้อมูลปัจจุบัน หากมากกว่า 1 รายการ กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสพนักงาน.....หน่วยงานที่สังกัด.....ความสัมพันธ์.....

โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง  รวมทั้งเพิ่มเติมข้อมูลหากจำเป็น (ถ้ามี)

- ข้าพเจ้า ไม่มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ กพท. (สามารถตรวจสอบได้จากหมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ แนวปฏิบัติข้อ 1-8)
- ข้าพเจ้า มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ กพท. โดยมีลักษณะของรายการ ดังต่อไปนี้
- มีข้อพิพาทที่อาจส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่
- มีการทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป ระหว่าง กพท. โดย
  - ข้าพเจ้าใช้ชื่อข้าพเจ้าเอง
  - ข้าพเจ้าใช้ชื่ออื่น (ระบุชื่อ.....)
  - บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า หรือ ผู้แทนของข้าพเจ้า

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

\*บุคคลที่เกี่ยวข้องหมายถึง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร)

รายละเอียดของรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ กพท. (กรุณาระบุเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี))

.....  
.....  
.....

วิธีการแก้ไข ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้ดำเนินแก้ไขปัญหาลแล้ว (ถ้ามี)

.....  
.....

พนักงานลงชื่อ : \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

รหัสพนักงาน : \_\_\_\_\_ ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา :**

รับทราบ  อื่น ๆ .....

ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ : \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ความเห็นของหัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ :**

รับทราบ  อื่น ๆ .....

หัวหน้ากองลงชื่อ : \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**หมายเหตุ :**

\* กรณีเป็นพนักงานระดับปฏิบัติ ให้เสนอหัวหน้ากอง เป็นผู้ลงนามรับรอง

\*\* กรณีเป็นพนักงานระดับบริหารตั้งแต่หัวหน้ากองขึ้นไป ให้ผู้บังคับที่สูงกว่า 1 ระดับ เป็นผู้ลงนามรับรอง



## แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียนของ กพท.



### แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้พบเห็น หรือสงสัยโดยสุจริต ว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินงานของ กพท. ประสงค์ขอแจ้งเรื่องร้องเรียนต่อ **ผู้รับเรื่องร้องเรียน** ดังนี้ (โปรดเลือก )

- ประธานกรรมการ   
  ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ   
  ประธานคณะกรรมการ CG   
  ผอ.กพท.  
 ผู้บังคับบัญชา (หน่วยงาน.....)   
  กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

มีความประสงค์เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (โปรดกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว)

ชื่อ - นามสกุลผู้แจ้ง :
หน่วยงาน :

ไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (โปรดกรอรายละเอียดข้อมูลการติดต่อกลับ)

อีเมล :	โทรศัพท์ :
ที่อยู่ :	

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วันที่พบเห็น/เกิดเหตุการณ์ : .....	สถานที่ : .....
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : .....	
บุคคลที่เกี่ยวข้อง :	
1. ....	2. ....
3. ....	4. ....
รายละเอียดของเหตุการณ์ :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

**หมายเหตุ** สิทธิของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

- 1) ท่านจะเลือกไม่เปิดเผยชื่อก็ได้ แต่ กพท. จะติดต่อกลับเฉพาะผู้ที่มีข้อมูลให้ติดต่อกลับเท่านั้น
- 2) ท่านจะได้รับแจ้งความคืบหน้าว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลเพียงพอที่ กพท. จะตรวจสอบต่อไปหรือไม่ ภายใน 3 วันทำการ
- 3) กพท. จะปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนไว้เป็นความลับ
- 4) กรณีท่านให้ข้อมูลอันเป็นเท็จโดยเจตนา และมีผู้ได้รับความเสียหาย ท่านจะได้รับโทษทางวินัย หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย ตามกระบวนการของสำนักงานฯ ต่อไป

แบบฟอร์มบันทึกรายการรับของข่วัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดของ กพท.



แบบฟอร์มบันทึกรายการรับของข่วัญ  
ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้ที่ได้รับ.....เบอร์ติดต่อ.....

ลำดับ	ชื่อองค์กร/บริษัทผู้มอบ	วันที่ได้รับ	รายการสิ่งของที่ได้รับ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**หมายเหตุ**

รายการของข่วัญ ของที่ระลึก ที่แต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้เอง และไม่ต้องบันทึกลงแบบฟอร์ม

1. ของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุ น้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของข่วัญ ในการบริหาร
2. กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของข่วัญส่วนตัวได้

การดำเนินการสำหรับของข่วัญที่ไม่เข้าข่าย ข้อ 1. และ 2.

1. นำส่งของที่ได้รับไว้ กับ กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
2. บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกรายการของข่วัญ ของที่ระลึก ไว้ในฉบับนี้
3. นำส่งแบบฟอร์ม มายัง กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
4. กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ จะรวบรวมและสรุปรายการสิ่งของ เพื่อนำเสนอ ผอ.กพท. เพื่อมอบหมายให้ กองสื่อสารองค์กร ดำเนินการ หรือประสานหาที่บริจาคต่อไปตามความเหมาะสม



สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

☎ 02 568 8800 ✉ [info@caat.or.th](mailto:info@caat.or.th) 🌐 [www.caat.or.th](http://www.caat.or.th)