

**กฎบัตรคณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

**๑. วัตถุประสงค์**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ผู้บริหาร พนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงเหตุผลการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร องค์ประกอบ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ และวิธีการบริหารจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ขององค์การคลังสินค้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๕ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดให้นำมาใช้ ในการประเมินผลรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติการพัฒนากำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒

**๒. องค์ประกอบ**

คณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร มีจำนวนรวมกันไม่เกิน ๗ คน ประกอบด้วย

๒.๑ ประธานกรรมการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๒.๒ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เป็นกรรมการ

๒.๓ อนุกรรมการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจำนวนไม่เกิน ๒ คน และแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน ๓ คน ร่วมเป็นคณะกรรมการ

โดยให้แต่งตั้งพนักงานองค์การคลังสินค้าเป็นเลขานุการ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้แต่งตั้งพนักงานองค์การคลังสินค้าเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

**๓. วาระการดำรงตำแหน่ง**

๓.๑ ประธานคณะกรรมการและอนุกรรมการที่เป็นกรรมการองค์การคลังสินค้า มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการองค์การคลังสินค้า

๓.๒ นอกจากการพ้นตำแหน่งตาม ๓.๑ แล้ว ให้ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ากำหนด พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๔) พ้นสภาพการเป็นกรรมการองค์การคลังสินค้า

๓.๓ ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการคนใดคนหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งประธานอนุกรรมการ หรือ อนุกรรมการแทนโดยเร็ว

#### ๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า โดยมีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางในการนำองค์กรสู่การจัดการความรู้และนวัตกรรมที่ยั่งยืนและบริหารจัดการ การกระบวนกรนวัตกรรมให้เป็นไปตามประเด็นย่อยต่างๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ กำหนดไว้ โดยวางยุทธศาสตร์และถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม อย่างแท้จริง

(๒) พัฒนานวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด รวมทั้งจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม การสร้าง วัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นนวัตกรรม และยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้า

(๓) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในเรื่องของแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ของ องค์การคลังสินค้าให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องต่อสถานการณ์ และมีความเชื่อมโยง กับงาน ขององค์การคลังสินค้าทุกระบบ

(๔) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในเรื่องแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โครงสร้าง ค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาค่าตอบแทน และระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

(๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

(๖) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อน การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้

#### ๕. การประชุมและวาระการประชุม

๕.๑ ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร จัดให้มีการประชุม อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้งหรือตามความเหมาะสม

๕.๒ องค์กรประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ต้องมี ประธานอนุกรรมการ และ/หรือ อนุกรรมการเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน อนุกรรมการทั้งหมด จึงจะครบ เป็นองค์ประชุม

๕.๓ ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการ ที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

๕.๔ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุม ออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

๕.๕ ในการประชุมให้เชิญเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลประกอบการ พิจารณาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๖ กำหนดวาระการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า และจัดส่งเอกสารการประชุมไปยัง คณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ทุกคนเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย ๕ วันก่อนการประชุม และให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กรเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

#### ๖. การรายงาน

จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้งเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

**๗. คำตอบแทน**

คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ได้รับเชิญประชุมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

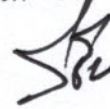
**๘. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร**

คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร จะทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามที่เห็นสมควร และนำเสนอให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเห็นชอบต่อไป

**๙. หลักเกณฑ์อื่นๆ**

กรณีอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดในกฎบัตรฉบับนี้ ให้คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ใช้ดุลพินิจในการนำแนวปฏิบัติที่กำหนดตามมาตรฐานและแนวทางในการบริหารจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กรทั่วไปมาพิจารณาดำเนินการให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชัย โภชนกิจ)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า