

คู่มือ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี
ของ องค์การคลังสินค้า

ประจำปี 2567

จัดทำโดย
สำนักอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance: CG)	
ส่วนที่ ๑ บททั่วไป	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๒
๑.๒ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒
๑.๓ พันธกิจ (Mission)	๒
๑.๔ ยุทธศาสตร์	๓
๑.๕ ค่านิยม (Values)	๓
๑.๖ คำขวัญ (Motto)	๓
๑.๗ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๓
๑.๘ ปัจจัยความยั่งยืน	๔
๑.๙ โครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า (อคส.)	๔
ส่วนที่ ๒ การกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การคลังสินค้า	๖
๒.๑ ความหมายและประโยชน์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	๗
๒.๒ การส่งเสริมการดำเนินงาน	๘
ส่วนที่ ๓ หลักการและแนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การคลังสินค้า	๑๐
หมวดที่ ๑ บทบาทของภาครัฐ	๑๑
หมวดที่ ๒ สิทธิและความเท่าเทียมของหน่วยงานกำกับดูแล	๑๒
หมวดที่ ๓ คณะกรรมการ	๑๒
๓.๑ กรอบการดำเนินงานผลคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	๑๒
๓.๒ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานของคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจ	๑๓
๓.๓ การสรรหาแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. และแนวทางการใช้ Skill Matrix	๑๕
๓.๔ องค์ประกอบ คุณสมบัติของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	๑๙
๓.๕ ความเป็นอิสระของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	๒๐
๓.๖ บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า	๒๐
๓.๗ บทบาทอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒๑
๓.๘ การแบ่งหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการ อคส. และผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ และระหว่างประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ	๒๒
๓.๙ การจัดประชุม	๒๗
๓.๑๐ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	๒๗
๓.๑๑ การประเมินคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	๒๗
๓.๑๒ การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	๒๘
๓.๑๓ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	๒๘

	หน้า
๑. หมวดคณะกรรมการ ประกอบด้วย ๓ คณะ	๒๘
๑.๑ คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์กรคลังสินค้า	๒๘
๑.๒ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๒๘
๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบ	๓๐
๒. หมวดคณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย ๘ คณะ	๓๒
๒.๑ คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๓๒
๒.๒ คณะอนุกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๓๒
๒.๓ คณะอนุกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า	๓๓
๒.๔ คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้	๓๓
๒.๕ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม	๓๓
๒.๖ คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการความรู้และ นวัตกรรม	๓๔
๒.๗ คณะอนุกรรมการกฎหมายและแก้ไข ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๓๕
๒.๘ คณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์และบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	๓๕
๓.๑๔ การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ และความโปร่งใสของคณะกรรมการองค์การ คลังสินค้า	๓๖
๓.๑๕ บทบาทต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓๖
หมวดที่ ๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓๗
หมวดที่ ๕ ความยั่งยืนและนวัตกรรม	๓๘
หมวดที่ ๖ การเปิดเผยข้อมูล	๓๙
หมวดที่ ๗ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๓๙
หมวดที่ ๘ จริยธรรมและจรรยาบรรณ	๔๐
หมวดที่ ๙ การติดตามผลการดำเนินงาน	๔๑
ส่วนที่ ๔ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๔๒
๔.๑ หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๔๓
๔.๒ รูปแบบที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๔๓
๔.๓ การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๔๔
๔.๔ แนวทางปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๔๕
๔.๕ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๗
ส่วนที่ ๕ มาตรการป้องกันการทุจริต	๕๖
๕.๑ ประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๗
๕.๒ นโยบาย งดให้ – งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๘
๕.๓ การกำหนดช่องทางรับข้อร้องเรียนขององค์การคลังสินค้า	๖๑

คำนำ

องค์การคลังสินค้าตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการ ภายใต้มาตรฐานการดำเนินงานและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกำกับดูแล คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การคลังสินค้า เพื่อส่งเสริมให้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสตรงไปตรงมา เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งคณะกรรมการและผู้บริหารให้ความสำคัญกับการยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยให้มีการทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร ตลอดจนตรงตามมาตรฐานระดับสากล

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance: CG) ฉบับนี้เป็นการทบทวนใน พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ การกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การคลังสินค้า แนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า จริยธรรมและจรรยาบรรณของ อคส. ความซื่อสัตย์ของผลประโยชน์ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การคลังสินค้า เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การคลังสินค้าจะพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ ซึ่งใช้หลักธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรม

เพื่อเป็นการแสดงถึงเจตจำนงที่จะร่วมกันยึดถือสาระสำคัญในคู่มือฯ ฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงขอให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับขององค์การคลังสินค้าทำความเข้าใจลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติงานอย่างจริงจัง เพื่อดำรงไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การคลังสินค้าต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

.....

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

.....

๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้า มีเจตนารมณ์และให้ความสำคัญกับการบริหารและปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคุณธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ซึ่งจะทำให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดขึ้น อีกทั้งถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์การคลังสินค้า ให้บรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรชั้นนำในระดับสากล ในด้านธุรกิจคลังสินค้า ธุรกิจบริการ และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมายสูงสุดของการกำกับดูแลกิจการที่ดีคือ การสร้างประโยชน์และความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งเกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชน องค์การคลังสินค้า จึงได้กำหนดนโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน องค์การคลังสินค้า

การกำกับดูแลกิจการที่ดีควรเริ่มจาก ผู้มีหน้าที่กำหนดนโยบายในองค์กร คือ คณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า ดังนั้นองค์ประกอบ ลักษณะที่ดี และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ จึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทำให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันจะช่วยสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่องค์การคลังสินค้า โดยมีฝ่ายบริหารเป็นผู้บริหารจัดการดำเนินกิจการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ องค์การคลังสินค้า

๑.๒ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ ส่งเสริมการค้า ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร ”

“ Trade Promotion with Agri technovation ”

การวัดผลลัพธ์ความสำเร็จของวิสัยทัศน์ ดังนี้

Growth ผลประกอบการขาดทุนลดลงร้อยละ ๕ ต่อปี

Help Society จำนวนสินค้าเกษตรที่ให้การสนับสนุนเพิ่มขึ้นปีละ ๑ ผลิตภัณฑ์

๑.๓ พันธกิจ (Mission)

๑. เป็นเครื่องมือของกระทรวงพาณิชย์ ในการบริหารจัดการสินค้าเกษตร ด้วยยุทธศาสตร์ตลาดนำการผลิต

๒. ใช้คลังสินค้าเป็นเครื่องมือในการดูดซับสินค้าเกษตรส่วนเกิน เพื่อสร้างสมดุลทางราคาให้กับสินค้าเกษตร

๓. เชื่อมโยงเครือข่ายเกษตรกร และเป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐ เอกชน เกษตรกร และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ธุรกิจภาคการเกษตร

๔. เพิ่มศักยภาพองค์กร ด้วยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานและธุรกิจการค้า

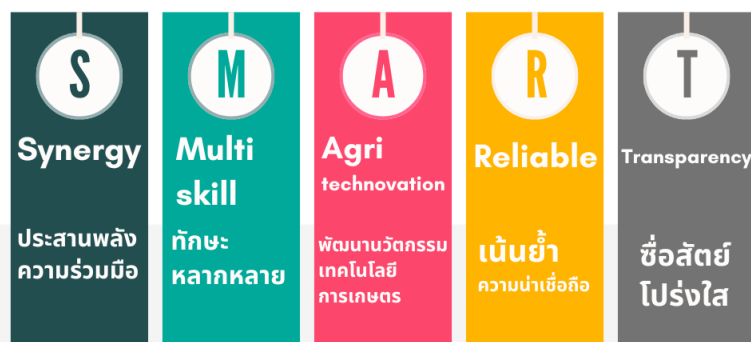
๕. บริหารองค์กรและสร้างวัฒนธรรมองค์กร ด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และเป็นธรรม

๑.๔ ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ทำการค้าด้วยการตลาดนำการผลิต
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ดุดจับผลผลิตส่วนเกินด้วยคลังสินค้า
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างความเข้มแข็งทางธุรกิจ ด้วยเครือข่ายความร่วมมือ
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนานวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี
 ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๕ ค่านิยม (Values)

SMART



๑.๖ คำขวัญ (Motto)

- รับผิดชอบต่อสังคม ส่งเสริมการค้า ดูแลประชาชน
- โปร่งใส ตรงไป ตรงมา

๑.๗ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่ส่งผลกระทบ และได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งเชิงบวก และเชิงลบ ประกอบด้วย ๗ กลุ่ม คือ ๑. กลุ่มคณะกรรมการ ๒. กลุ่มบุคลากร อคส. ๓. กลุ่มหน่วยงาน กำกับดูแลและภาครัฐ ๔. กลุ่มการเงิน ๕. กลุ่มพันธมิตร คู่ค้า ๖. กลุ่มลูกค้า ๗. กลุ่มสื่อมวลชน

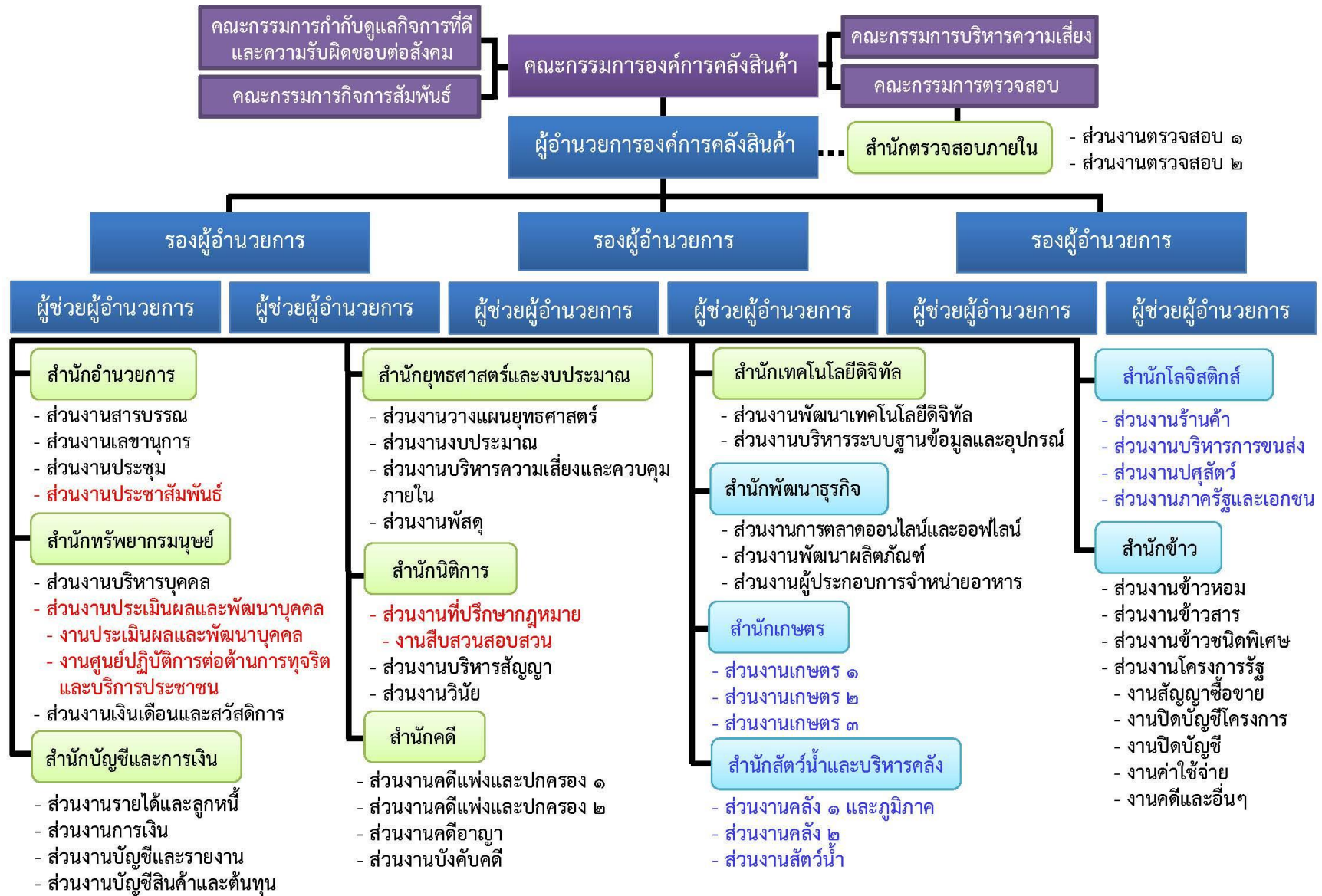
๑.๘ ปัจจัยความยั่งยืน

การดำเนินธุรกิจต้องเผชิญกับความท้าทายหลายด้าน นำมาซึ่งความเสี่ยงและโอกาส ดังนั้น การดำเนินงานด้านธุรกิจต้องปรับตัวและพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้สามารถอยู่รอดและเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน การพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ทุกธุรกิจต้องบูรณาการและขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรมซึ่งสามารถทำได้ หลายรูปแบบตามบริบทขององค์กรและความสามารถสมรรถนะหลักขององค์กร

๑.๙ โครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า (อคส.)

อคส. แบ่งส่วนงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของ อคส. ประกอบด้วย สายงานระดับรองผู้อำนวยการ ๓ ตำแหน่ง ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ ๖ ตำแหน่ง สำนักทั้งหมด ๑๓ สำนัก รายละเอียดแสดงดังภาพ

โครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๖๔



ส่วนที่ ๒ การกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การคลังสินค้า

๒.๑ ความหมายและประโยชน์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance: CG) หมายถึง การจัดโครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกำกับดูแล คณะกรรมการผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ โดยการกำกับดูแลกิจการช่วยให้เกิดโครงสร้างที่สำคัญเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสร้างสร้างคุณค่าให้องค์กรอย่างยั่งยืน ตลอดจนสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่สำคัญ มีดังนี้

Accountability	ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ทั้งด้านบวกและด้านลบ
Responsibility	ความสำนึกในหน้าที่ด้วยขีดความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ
Value Creation	การสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยการเปลี่ยนแปลงหรือ เพิ่มมูลค่าใด ๆ นั้นจะต้องเป็นการเพิ่มความสามารถในทุกด้านเพื่อการแข่งขัน
Equitable Treatment	การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยสุจริต และจะต้องพิจารณาให้เกิดความเท่าเทียมกัน
Transparency	ความโปร่งใสในการดำเนินงานและการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
Participation	การมีส่วนร่วมและการส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
Ethics	การส่งเสริมและพัฒนาการกำกับดูแลและจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินกิจการ
Corporate Governance	การส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่การสร้างความรู้ความเข้าใจในการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ประโยชน์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์การคลังสินค้า มีการกำกับดูแลกิจการมีวัตถุประสงค์หลัก คือ การกำกับ การติดตาม การควบคุม และการดูแล ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ไปทำหน้าที่ทางการบริหาร เพื่อให้ทรัพยากรขององค์กรได้นำไปใช้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมาย อย่างคุ้มค่า ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตอบแทนกลับไปยังผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม

- สร้างความโปร่งใส ในการบริหารจัดการและมีมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็นสากล
- เป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือและความมั่นใจแก่สาธารณชนขององค์กร

- ทำให้เกิดการสร้างพันธะผูกพัน รวมถึงการสร้างกรอบความรับผิดชอบของคณะผู้บริหาร และคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าต่อผู้มีส่วนได้เสียและสังคมส่วนรวมทำให้เกิดระบบความรับผิดชอบต่อผู้บริหารต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการ อคส. ต่อบริษัทเป็นลำดับขั้นต่อไป
- เป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้าเพื่อเป็นแนวทางเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะให้กับองค์กรในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๒.๒ การส่งเสริมการดำเนินงาน

๒.๒.๑ การพิจารณาทบทวนกรอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ อคส. เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของรัฐบาล หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงกับพันธกิจองค์กร การตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ รวมถึงความเหมาะสมกับบริบททางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๒.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงานระยะยาวและแผนประจำปี ที่มีสาระสำคัญครบถ้วนตามมาตรฐาน ที่เป็นที่ยอมรับ มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายระยะยาวขององค์กรนำเสนอให้คณะอนุกรรมการ CG&CSR และคณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

๒.๒.๓ การเตรียมความพร้อมแก่คณะกรรมการ อคส. ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ โดยมีกิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การแจกคู่มือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับองค์กร การปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงหรือบรรยาย ข้อมูลองค์กรโดยคณะผู้บริหารระดับสูง และการเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดให้มีแผนเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลของคณะกรรมการที่สอดคล้องกับผลการประเมินตนเองประจำปีของคณะกรรมการ

๒.๒.๔ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและชักจูงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็น ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย คณะกรรมการและผู้บริหาร ผ่านการประชุมคณะกรรมการ อคส. ประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการชุดต่างๆ และประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง การแจ้งเวียนบันทึก ข้อสั่งการรวมทั้งการฝึกอบรม/สัมมนาคณะกรรมการและผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานของ อคส. ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรทั้งในรูปแบบการสื่อสารทางเดียวและสองทาง อาทิ การประชุมสายงาน กิจกรรม กลุ่ม Line เว็บไซต์องค์การคลังสินค้า การแจ้งเวียนบันทึก ข้อสั่งการ การฝึกอบรม ฯลฯ ลูกค้ำ ประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารภายนอก อาทิ รายงานประจำปี เว็บไซต์ www.pwo.co.th

๒.๒.๕ การกำกับติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน อคส. กำหนดหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบความถี่ ช่องทางและแนวทางดำเนินงาน รายละเอียดดังตาราง

รายละเอียดการดำเนินงานขององค์กรคลังสินค้า

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา/ความถี่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑. ทบทวนนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ อคส. และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง	- สำนัก อำนวยการ - สำนัก ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึง หลักการและแนวทาง ที่เกี่ยวข้อง	- นำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ของ อคส. และ คณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ ความเห็นชอบตามลำดับ - นำเสนอประธานกรรมการ อคส. ลงนาม ประกาศนโยบายอย่างเป็นทางการ - เผยแพร่นโยบายฯ ผ่านช่องทาง การสื่อสารภายในและภายนอกต่างๆ
๒. นำเสนอแผนการดำเนินงานระยะยาว และแผนประจำปี	- สำนัก อำนวยการ	นำเสนอก่อนสิ้นปีบัญชี และทบทวนตามความ เหมาะสม	- นำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ของ อคส. และ คณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ ความเห็นชอบตามลำดับ - แผนการดำเนินงานระยะยาวและ แผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดให้มี องค์ประกอบครบถ้วนตามกรอบหลักการ OECD และเกณฑ์ประเมินผลการ ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) ของ สคร.
๓. การติดตามผล การดำเนินงานตาม คู่มือของ สคร.	- สำนัก อำนวยการ - สำนัก ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- นำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ของ อคส. และ คณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ ความเห็นชอบตามลำดับ
๔. การจัดทำรายงาน ผลปฏิบัติงานการ กำกับดูแลกิจการที่ ดีและความ รับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม	- สำนัก อำนวยการ	อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	- นำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ของ อคส. และ คณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ - เผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์ของ อคส.

.....

ส่วนที่ ๓ หลักการและแนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดี
ขององค์กรคลังสินค้า

.....

หมวดที่ ๑ บทบาทของภาครัฐ

หลักการ

ภาครัฐควรมีการกำหนดหลักการและแนวทางของหน้าที่ที่พึงปฏิบัติ โดยทางภาครัฐควรมีการแยกบทบาทหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลที่ดีในการกำกับดูแล รวมถึงภาครัฐควรมีส่วนในการกำหนดนโยบายและทิศทางในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า โดยไม่เข้าไปแทรกแซงการบริหารงานประจำ แต่ยังคงมีการติดตามและกำกับให้องค์การคลังสินค้าดำเนินตามภารกิจและวัตถุประสงค์ซึ่งหน่วยงานกำกับดูแลองค์การคลังสินค้า ประกอบด้วย กระทรวงการคลังและกระทรวงพาณิชย์

แนวทางปฏิบัติ

๑. หน่วยงานกำกับดูแลองค์การคลังสินค้า ประกอบด้วย กระทรวงการคลังและกระทรวงพาณิชย์ พิจารณาถึงความเหมาะสมในการแยกบทบาทหน้าที่ การกำหนดนโยบาย (Policy Maker) การกำกับดูแล (Regulator) การดำเนินการ (Operator) และเจ้าของ (Owner) ออกจากกันให้ชัดเจน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อป้องกันการขัดแย้งของผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

(๒) เพื่อป้องกันแทรกแซงการบริหารงานประจำของ อคส. (Day-to-Day Management)

(๓) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแข่งขันที่มาเป็นธรรม และการแทรกแซงกลไกตลาดการค้าทั้งนี้รายละเอียดดังนี้

- กระทรวงการคลัง ในฐานะเจ้าของ (Owner) มีหน้าที่ สนับสนุนและติดตามรัฐวิสาหกิจให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล โดยพัฒนารัฐวิสาหกิจให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มศักยภาพในการแข่งขันและการสร้างมูลค่าเพิ่มผ่านระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

- กระทรวงพาณิชย์ ในฐานะหน่วยงานเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดนโยบาย (Policy Maker) และช่วยผลักดันการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การคลังสินค้า ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีบทบาทในการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยงานกำกับดูแล ควรกำหนดนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน รวมถึงการกำกับดูแลและติดตามให้ อคส. ดำเนินการตามพันธกิจ และวัตถุประสงค์ของ อคส. โดยไม่ควรเข้าไปแทรกแซงการบริหารงานของ อคส. และให้ อคส. มีอำนาจและอิสระในการบริหารงาน

๓. หน่วยงานกำกับดูแล ควรจัดการให้มีระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถติดตามการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในประเด็นสำคัญให้นำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ และเปิดเผยผ่านรายงานประจำปีและเว็บไซต์ โดยมีรายงานดังต่อไปนี้

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน

- ด้านการเงิน : ผลกำไรขาดทุน ฐานะการเงิน สภาพคล่อง ความสามารถในการชำระหนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณ/งบลงทุน

- ด้านที่ไม่ใช้การเงิน : ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ตามนโยบายรัฐบาลตามแผนวิสาหกิจ ตามโครงการที่สำคัญ ตามมติของคณะกรรมการ ตามบันทึกข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

โดยมีประเด็นสำคัญของรายงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน ได้แก่ ๑) สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ๒) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ๓) แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

๔.๒ รายงานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกิจการ

๕. รายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า ตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM)

หมวดที่ ๒

สิทธิและความเท่าเทียมของหน่วยงานกำกับดูแล

หลักการ

กระทรวงการคลังและกระทรวงพาณิชย์ ในฐานะผู้แทนภาครัฐ มีสิทธิร่วมในฐานะหน่วยงานกำกับดูแล เป็นผู้กำหนดทิศทางและควบคุมการดำเนินงานของ อคส. ผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เพื่อเป็นตัวแทนในการกำกับดูแลฝ่ายบริหารและมีสิทธิร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญขององค์กร โดย อคส. จะดูแลส่งเสริมให้หน่วยงานกำกับดูแลสามารถใช้สิทธิของตนได้อย่างครบถ้วนและเท่าเทียมกัน รวมถึงไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิของหน่วยงานกำกับดูแล

แนวทางปฏิบัติ

หลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ แนวปฏิบัติ หมวดที่ ๒ สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น กำหนดให้รัฐวิสาหกิจที่ต้องนำไปถือปฏิบัติ ได้แก่รัฐวิสาหกิจที่มีผู้ถือหุ้นตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจที่มีผู้ถือหุ้นเพียงรายเดียว คือ กระทรวงการคลังจึงไม่ต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม องค์การคลังสินค้าได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้นทั้งตามกฎหมาย และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- (๑) นโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน
- (๒) นโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (๓) นโยบายและแนวปฏิบัติรายการที่เกี่ยวข้อง

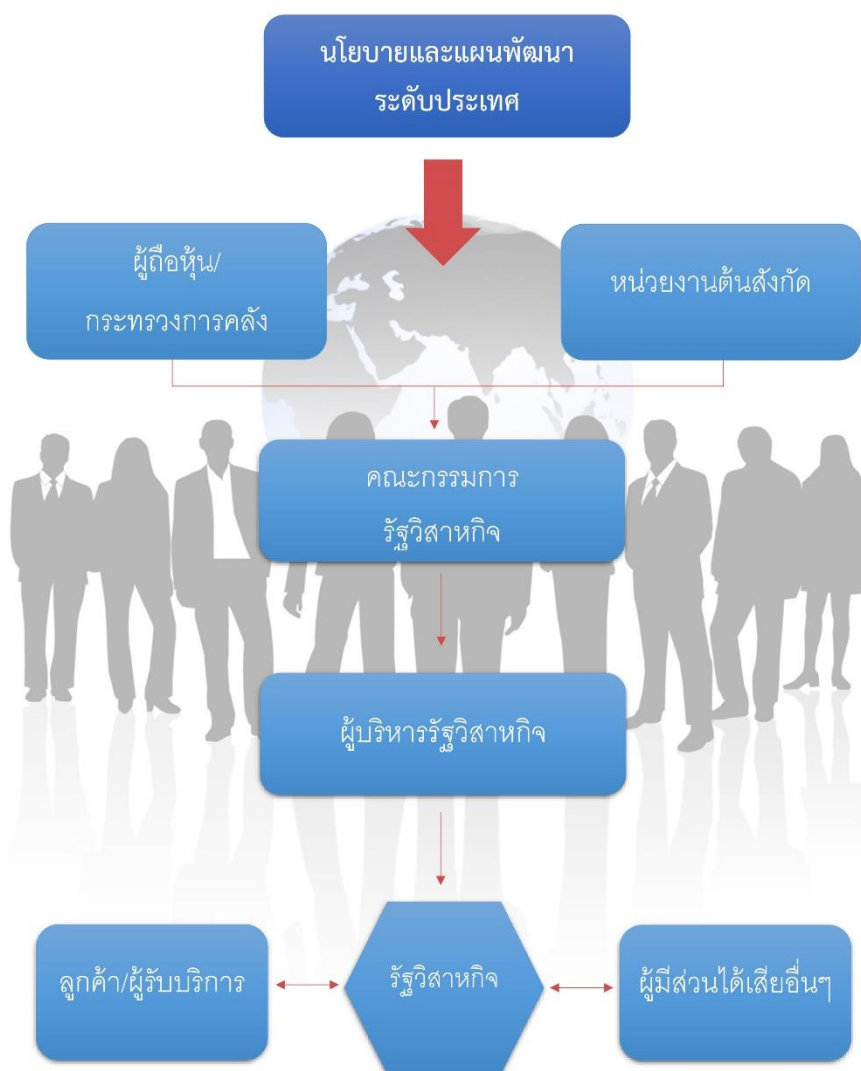
หมวดที่ ๓

คณะกรรมการ

๓.๑ กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนด เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจนั้น ให้เป็นตัวแทนในการกำกับดูแลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้มีผลการดำเนินงาน (Performance) ที่บรรลุเจตนารมณ์ของการจัดตั้งรัฐวิสาหกิจ บรรลุเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจ และการพัฒนาขีดความสามารถขององค์กร และตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้มากที่สุด ดังนั้น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจจึงมีส่วนสำคัญอย่างมาก ในการขับเคลื่อนรัฐวิสาหกิจให้

สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลได้ตามที่ประสงค์ ในการนี้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจจะต้องมีปฏิสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับคณะผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจในลักษณะของการทำงานเป็นทีมเดียวกัน (จากภาพที่ ๑)



ภาพที่ ๑ กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

๓.๒ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลของการดำเนินงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

ประสิทธิผลการดำเนินงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจได้รับอิทธิพลจากหลายปัจจัยทั้งภายนอกและภายในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ อันมีผลกระทบที่แตกต่างกัน และมีความยากง่ายในการแก้ไขปัญหาแต่ละปัจจัยที่ต่างกัน ซึ่งปัจจัยเหล่านั้น ได้แก่

๑. การกำกับดูแลของหน่วยงานต้นสังกัด

หน่วยงานต้นสังกัดของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่กำกับดูแลให้รัฐวิสาหกิจดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเจ้าสังกัด อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งการกำกับดูแลดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อการลงทุนและผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจได้ ดังนั้น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจจึงต้องบริหารจัดการให้เกิดดุลยภาพทั้งทางด้านธุรกิจการเงิน และด้านเศรษฐกิจและสังคม

๒. คุณภาพของการสนับสนุนที่รัฐวิสาหกิจให้แก่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

การตัดสินใจของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจเสนอให้พิจารณา ต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการวิเคราะห์เรื่องที่เสนออย่างมีคุณภาพ ซึ่งหมายถึงว่า เรื่องที่เสนอเพื่อการพิจารณาอนุมัติต้องมีข้อมูลที่เชื่อถือได้ วิถีวิเคราะห์ถูกต้องตามหลักวิชาการ การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของทางเลือกต่างๆ รวมทั้งผลกระทบที่มีต่อองค์กรในระยะสั้นและระยะยาว ข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียข้อสรุปและข้อเสนอแนะทางเลือกที่เหมาะสมเพื่อการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

ในรัฐวิสาหกิจส่วนใหญ่การดำเนินงานในเรื่องนี้ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานวางแผนกลางและหน่วยงานเจ้าของเรื่องภายในรัฐวิสาหกิจนั้น หากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์มีขีดความสามารถไม่พอเพียง ย่อมมีผลต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยทำให้การพิจารณาไม่ถูกต้อง และการพิจารณาเรื่องเป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากต้องวิเคราะห์เพิ่มเติม เป็นต้น

๓. โครงสร้างของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

โครงสร้างของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ หมายถึง จำนวนกรรมการและองค์ประกอบของความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต้องมีโครงสร้างที่เหมาะสมจึงจะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยทั่วไปกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจได้กำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจไว้ด้วย อย่างไรก็ตามมีหลายรัฐวิสาหกิจที่มีโครงสร้างคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจไม่เหมาะสมจุดอ่อนที่พบคือรัฐวิสาหกิจบางแห่งมีจำนวนกรรมการน้อยเกินไปจนไม่สามารถระดมความรู้ความสามารถและประสบการณ์มาใช้เพื่อประโยชน์ต่อรัฐวิสาหกิจนั้นๆ ได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้กรรมการบางรายอาจมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจนั้นๆ ทำให้การดำเนินงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจไม่มีประสิทธิผลเท่าที่ควร

๔. ความเป็นผู้นำและขีดความสามารถของประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจ

ประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจ จำเป็นต้องมีภาวะของการเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และเป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับจากภาคการเมืองและสาธารณะ รวมทั้งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของรัฐวิสาหกิจ เพราะประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

๕. ความสัมพันธ์กับผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ

คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจและผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารสูงสุดขององค์กรจำเป็นต้องมีความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน โดยต้องมีความเข้าใจที่ชัดเจนในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและมุมมองของแต่ละฝ่าย การกระจายอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมในหลักการและวิธีปฏิบัติในการทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อประโยชน์ขององค์กร

๖. ระบบการดำเนินงาน

คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบในเรื่องหลักๆ การบริหารจัดการองค์กร เช่น

- เรื่องที่เสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติต้องเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้น และมีการจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่เสนอโดยประเมินจากผลกระทบที่มีต่อองค์กร

- การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยสอบทานและกลั่นกรองงานที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างมีนัยสำคัญ เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการ ตรวจสอบคณะกรรมการกลั่นกรอง เป็นต้น
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ
- การพัฒนาผู้นำและทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของการบริหารจัดการ รัฐวิสาหกิจ เช่น ระบบข้อมูล การจัดการองค์ความรู้ขององค์กร เป็นต้น
- การกำหนดกลยุทธ์องค์กร (Corporate Strategic) และกลยุทธ์การแข่งขันทางธุรกิจ (Business Strategic) ร่วมกับคณะผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ
- การวางแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนการบริหารความเสี่ยงร่วมกับผู้บริหาร
- หากนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการชุดก่อนเป็นนโยบายที่เหมาะสม คณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจชุดใหม่ต้องการรักษาความต่อเนื่องของนโยบายระยะยาวที่กำหนดโดยคณะกรรมการชุดก่อน ความไม่ต่อเนื่องของนโยบายจะทำให้เกิดความสับสนในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- การยึดหลักการในการรักษาสมดุลระหว่างประโยชน์ของประชาชน รัฐวิสาหกิจ กระทรวง เจ้าสังกัดกระทรวงการคลัง และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ

๗. บทบาทของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ

สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจอาจมีบทบาทที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจบางแห่ง ดังนั้น การสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจกับสหภาพแรงงาน รัฐวิสาหกิจบนพื้นฐานของความรู้ความเข้าใจที่ตรงกัน และการคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนและ ประเทศเป็นที่ตั้ง จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ อย่างไรก็ดี ไม่ควรให้มีการก้าวก่ายระหว่างบทบาทหน้าที่ของสหภาพแรงงาน คณะกรรมการ และ ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ให้อาศัยช่องทางของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ที่มา : แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างมีประสิทธิภาพของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๓.๓ การสรรหาแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. และแนวทางการใช้ Skill Matrix

องค์การคลังสินค้าได้รับหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ที่ กค ๐๘๒๔/ ว๑๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางการแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติ การพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๓.๑ หลักเกณฑ์การกำหนดทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับสมรรถนะ หลักของรัฐวิสาหกิจ

คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (คนร.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบสมรรถนะหลัก (Skill Matrix) และแนวทางการแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อใช้ในการพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยมีหลักเกณฑ์การกำหนด ทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญ และสมรรถนะหลัก (Skill Matrix) ดังนี้

๑) ให้รัฐวิสาหกิจตาม (๑) ของบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" ในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติ การพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ (พ.ร.บ.พัฒนารัฐวิสาหกิจฯ) มีสมรรถนะหลัก สำหรับกรรมการรัฐวิสาหกิจจำนวน ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) สมรรถนะด้านการเงิน ๒) สมรรถนะด้านการบัญชี ๓) สมรรถนะด้านกฎหมาย ๔) สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ๕) สมรรถนะด้านอื่นตามแต่ละ รัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้การกำหนดสาขาความรู้ความเชี่ยวชาญในสมรรถนะหลักทั้ง ๕ ด้านดังกล่าว รวมแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ความเชี่ยวชาญรวมไม่เกินกว่าจำนวนตำแหน่งของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ทั้งคณะ

๒) การกำหนดสมรรถนะด้านอื่นตามข้อ ๑) ให้ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจพิจารณากำหนด จำนวนความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ ที่จำเป็น หรือที่รัฐวิสาหกิจต้องการจากบุคคลที่จะเป็นกรรมการ รัฐวิสาหกิจนั้น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร กฎหมายจัดตั้ง แผนพัฒนารัฐวิสาหกิจ และแผนต่างๆ ขององค์กร เพื่อเสนอกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เพื่อเสนอ ค.ร. ต่อไป

๓) ให้รัฐวิสาหกิจมีการทบทวนการกำหนดสมรรถนะหลักด้านอื่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งโดย ให้พิจารณาทบทวนได้เฉพาะสมรรถนะด้านอื่นเท่านั้น ทั้งนี้ หากรัฐวิสาหกิจแห่งใดได้มีการทบทวน แล้วเห็น ควรให้มีการปรับปรุงสมรรถนะด้านอื่น ให้เสนอกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดส่ง ให้ สคร. เพื่อเสนอ ค.ร. ต่อไป

ทั้งนี้ ค.ร. ได้ให้ความเห็นชอบสมรรถนะหลัก (Skill Matrix) ของรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งตาม มาตรา ๓ (๑) แห่ง พ.ร.บ.พัฒนารัฐวิสาหกิจที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อใช้ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น กรรมการรัฐวิสาหกิจดังกล่าวต่อไป

๓.๓.๒ แนวทางการแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ

คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (ค.ร.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบสมรรถนะหลัก (Skill Matrix) และแนวทางการแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อใช้ในการพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยมีแนวทางการแต่งตั้ง กรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อใช้ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการของรัฐวิสาหกิจตามมาตรา ๓(๑) แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ ต่อไป ดังนี้

๑) ให้นำ (Skill Matrix) มาใช้ในการพิจารณาสรรหาและแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ

๒) ในการแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจแห่งใด ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาเสนอชื่อจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์การทำงานในภาคธุรกิจไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวน กรรมการอื่นของรัฐวิสาหกิจนั้น

๓) ห้ามมิให้มีการแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งแห่งใดเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอื่น เว้นแต่กรณีที่มีกฎหมายกำหนด หรือกรณีการแต่งตั้งเป็นกรรมการใน คณะกรรมการของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นถือหุ้นอยู่

๔) ให้มีผู้แทนกระทรวงการคลังที่เป็นข้าราชการประจำในกระทรวงการคลังเป็นกรรมการใน คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการในฐานะผู้ถือหุ้นของรัฐวิสาหกิจ

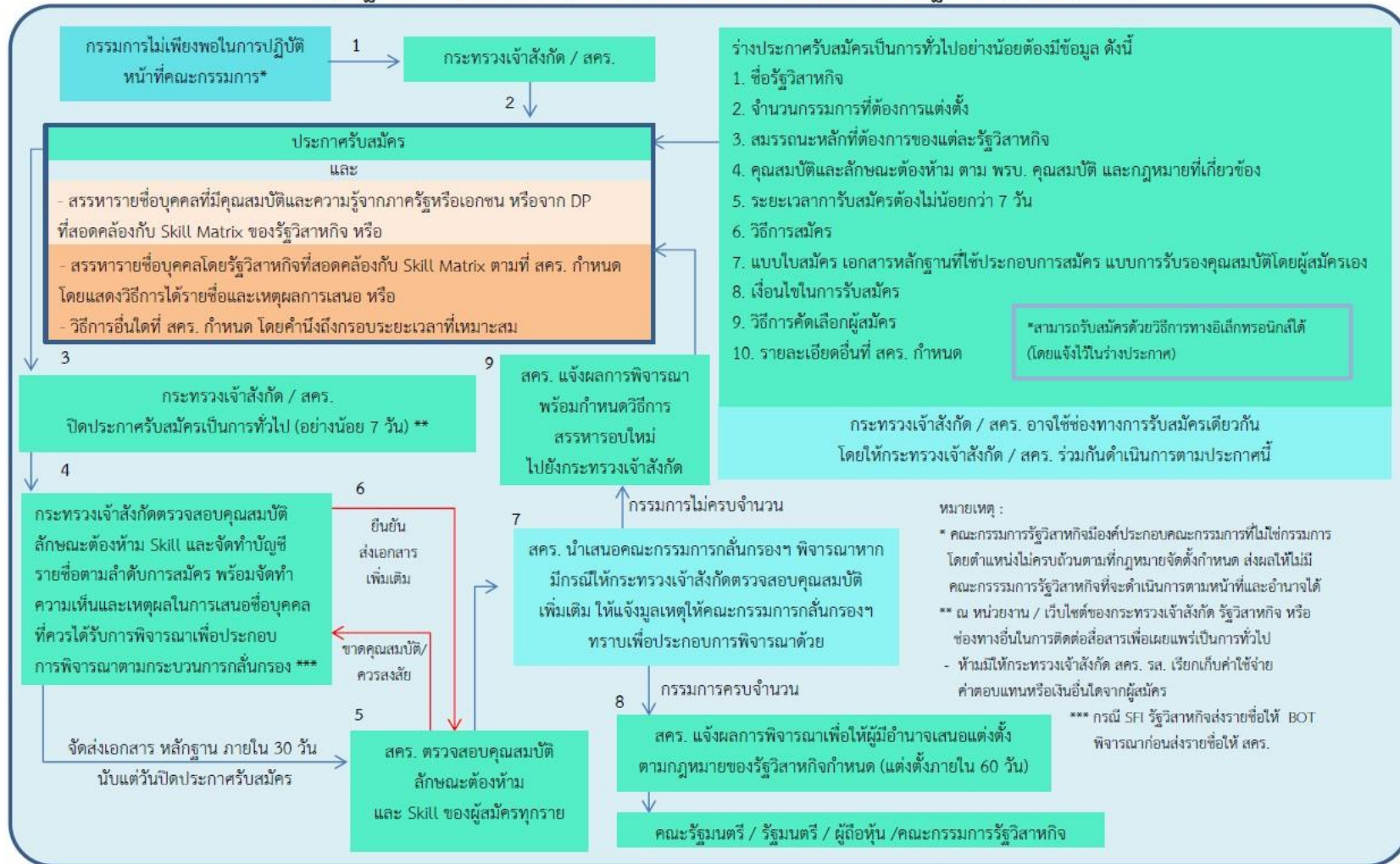
๕) ให้มีผู้แทนกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจที่เป็นข้าราชการในกระทรวงเจ้าสังกัดซึ่งไม่อยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการประกอบกิจการของรัฐวิสาหกิจนั้น (Regulator) จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อทำหน้าที่เชื่อมโยงนโยบายจากกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นอาจแต่งตั้งเพิ่มเติมได้อีกไม่เกิน ๑ คน

๖) กรณีกฎหมายจัดตั้งของรัฐวิสาหกิจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นกรรมการ และผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้พิจารณามอบหมายผู้อื่นในหน่วยงานในสังกัดที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีเวลา และเหมาะสมกับความต้องการในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาของรัฐวิสาหกิจ โดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายอำนาจเพื่อให้เกิดความรับผิดชอบชัดเจนและต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่

๗) กรณีกฎหมายจัดตั้งของรัฐวิสาหกิจกำหนดให้มีผู้แทนหน่วยงานต่างๆ เป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้หน่วยงานนั้นแต่งตั้งจากบุคคลที่อยู่ในหน่วยงานเท่านั้น

๘) กรณีส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการประจำเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจหากข้าราชการผู้นั้นเกษียณอายุหรือพ้นจากการเป็นข้าราชการประจำ ให้ส่วนราชการนั้นแต่งตั้งข้าราชการคนใหม่ไปแทน เว้นแต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญในกิจการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อรัฐวิสาหกิจนั้น ส่วนราชการจะพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจต่อไปจนครบวาระที่ยังเหลืออยู่ก็ได้ โดยคำนึงถึงบทบัญญัติของกฎหมายของรัฐวิสาหกิจนั้น

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาในการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ
กรณีรัฐวิสาหกิจมีกรรมการไม่เพียงพอที่จะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๖



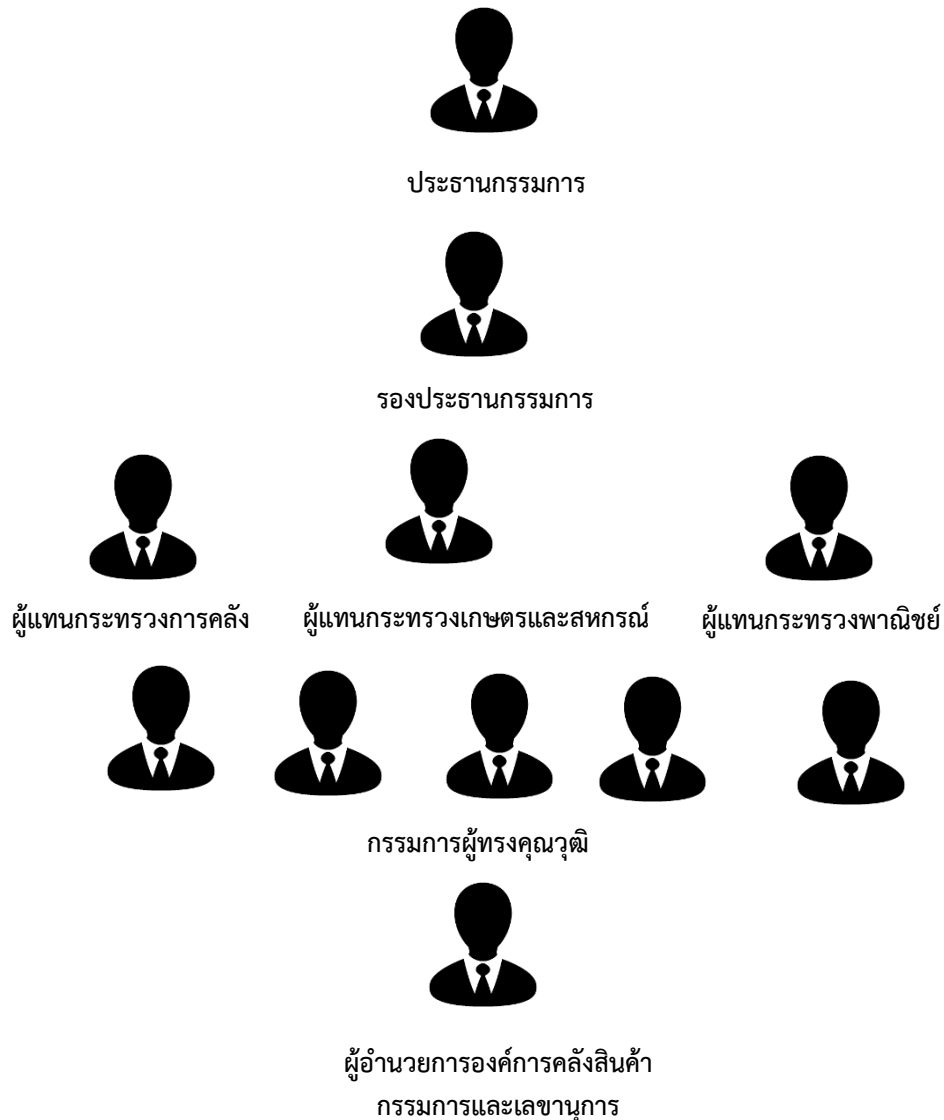
๓.๔ องค์ประกอบ คุณสมบัติของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งที่โปร่งใส โดยประธานกรรมการและกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้าย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งประธานกรรมการและกรรมการองค์การคลังสินค้าจะต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย (Conflict of Interest) กับองค์การคลังสินค้า

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงละหนึ่งคน เป็นกรรมการ และกรรมการอื่นซึ่งมิใช่ผู้แทนของส่วนราชการอีกไม่เกินห้าคน โดยได้รับการแต่งตั้งจากมติคณะรัฐมนตรี และมีผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องเป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจไม่เกิน ๓ แห่ง โดยนับรวมการเป็นกรรมการโดยตำแหน่งและการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งกรรมการ

๓.๔.๑ โครงสร้างคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า



๓.๔.๒ กรอบความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ (Skill Matrix) ของคณะกรรมการ อคส.

(๑) อคส. กำหนด (Skill Matrix) เพื่อคัดเลือกและพัฒนากรรมการ อคส. อย่างเป็นระบบ ดังนี้

* ตามข้อกำหนดของ สคร.

- การเงิน
- บัญชี
- กฎหมาย
- เทคโนโลยีสารสนเทศ

* ความต้องการของ อคส.

- บริหารธุรกิจ/ธุรกิจการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- เกษตร
- โลจิสติกส์

(๒) อคส. มีการประเมินคุณภาพและ/หรือประสิทธิผลของกระบวนการระบบ (Skill Matrix) ที่นำมาใช้คัดเลือกและพัฒนาคณะกรรมการ อคส. รวมทั้ง นำผลที่ได้มาปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ และกระบวนการปฏิบัติงานฯ

๓.๕ ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ อคส.

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามีกรรมการที่เป็นอิสระจากภายนอก เช่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากสถาบันอื่นๆ เป็นต้น สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ รักษาประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจได้อย่างแท้จริง เข้าร่วมโดยสม่ำเสมอและมีการประชุมร่วมกันของกรรมการอย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมทั้งรายงานรับรองความเป็นอิสระของตน เมื่อได้รับการแต่งตั้งและเป็นประจำทุกปี เพื่อเปิดเผยในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี

๓.๖ บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ อคส.

คณะกรรมการ อคส. จะมีบทบาทหน้าที่ภายใต้พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘

๑. มาตรา ๑๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการขององค์การ และให้มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

- (๑) ดำเนินกิจการตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗
- (๒) วางข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน
- (๓) วางข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การตัดเงินเดือน การลดขั้นเงินเดือน และระเบียบวินัยของพนักงาน ตลอดจนกำหนดอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่น ๆ ของพนักงาน
- (๔) กำหนดอัตราดอกเบี้ย ค่าภาระ ค่าบริการ และค่าดำเนินการธุรกิจต่าง ๆ
- (๕) กำหนดอัตราและดอกเบี้ยเงินสะสมของผู้บริหารและพนักงาน และวางระเบียบการจ่ายเงินสะสม

๒. คณะกรรมการ อคส. จะต้องเป็นผู้นำในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย การดำเนินกิจการ ดังนี้

(๑) พิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ความเสี่ยง แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ รวมทั้งให้ ฝ่ายบริหารถ่ายทอดนโยบายและเป้าหมายต่างๆ กระจายไปยังพนักงานทุกระดับ

(๒) ให้ความเห็นชอบและทบทวนกลยุทธ์ นโยบายที่สำคัญ รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนปฏิบัติการต่างๆ พร้อมทั้งติดตามฝ่ายบริหารให้ มีการปฏิบัติตามแผนงาน ที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

(๓) ดำเนินการสรรหาผู้อำนวยการ ประเมินผลการดำเนินงาน และกำหนดค่าตอบแทน

๓. ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารเพื่อให้มีการตรวจสอบและถ่วงดุล ให้องค์กรมีการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมถึงการพิจารณาประเด็นความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างเหมาะสม โดยสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องขึ้นตามความเหมาะสม เพื่อรับผิดชอบกำกับดูแลงานเฉพาะด้าน แต่คณะกรรมการยังคงความรับผิดชอบต่องานในภาพรวม

ทั้งนี้ ควรมีการกำกับดูแลแผนแม่บทและแผนปฏิบัติงานประจำปีของระบบงานตลอดจนประเมินและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้วางไว้ รวมทั้งกำกับดูแลให้ มีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ ตลอดจนการให้ การสนับสนุนและติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและมติคณะกรรมการ อคส. อย่างสม่ำเสมอ

๓.๗ บทบาทอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

ผู้อำนวยการ จะมีบทบาทหน้าที่ภายใต้พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘

มาตรา ๒๓ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจและหน้าที่จัดการและดำเนินกิจการขององค์การให้เป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับที่คณะกรรมการได้วางไว้ และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานทุกตำแหน่ง

ผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการจัดการและดำเนินการขององค์การ

มาตรา ๒๔ ผู้อำนวยการมีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตลอดจนลงโทษทางวินัยแก่พนักงาน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการได้วางไว้ แต่ถ้าพนักงานเช่นว่านั้นเป็นพนักงานชั้นรองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติกิจการขององค์การ โดยไม่แย้งหรือขัดต่อนโยบายและข้อบังคับที่คณะกรรมการได้วางไว้

มาตรา ๒๕ เมื่อผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือตำแหน่งผู้อำนวยการว่างลง และยังมีได้มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการ ให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการให้ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่อย่างเดียวกับผู้อำนวยการ

๓.๘ การแบ่งหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการ อคส.และผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ และระหว่างประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ

การดำเนินงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ ก็ต่อเมื่อประธานกรรมการ กรรมการ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ มีความเข้าใจที่ชัดเจนในบทบาทหน้าที่และมีความรับผิดชอบของตน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงกัน ความสับสนจะเกิดขึ้นเมื่อประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจเข้าไปปฏิบัติงานในเรื่องระดับปฏิบัติการที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับไม่ได้ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ นั่นๆ ดังนั้น ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ จำเป็นต้องหารือกัน เพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายไว้ใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจนั้น รวมทั้งจัดให้มีระบบและกลไกที่เป็นมาตรฐาน

โดยหลักการแล้ว คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจจะมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและทิศทางของการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามกฎหมายจัดตั้งของรัฐวิสาหกิจและนโยบายของภาครัฐ และทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารจัดการองค์กรของผู้บริหารรัฐวิสาหกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามนโยบายและทิศทางที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจกำหนด โดยจะพิจารณาในเรื่องสำคัญทั้งในระดับองค์กร (Corporate Level) ซึ่งเป็นเรื่องระดับนโยบายและระดับกลยุทธ์ (Strategic Level)

ขอบเขตบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจและของผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ

เรื่อง	คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	ผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ
๑. การวางกลยุทธ์ และกำหนดเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แนะแนวทางกลยุทธ์และทิศทางในการดำเนินงาน - ตรวจสอบความสมเหตุสมผลของสมมติฐาน ในการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) - จัดลำดับความสำคัญของแผนกลยุทธ์และทางเลือกต่างๆ ในแผนกลยุทธ์ที่ผู้บริหารนำเสนอ - ทบทวนแผนการดำเนินงาน (Business Plan) และงบประมาณ (budget) และตั้งเป้าหมายของผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนกลยุทธ์ตามแนวทางและขอบเขต ตามที่ได้ตกลงร่วมกับคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ - ประสานงานให้มีการจัดทำแผนธุรกิจและแผนงบประมาณของทุกๆ หน่วยงานขององค์กร

เรื่อง	คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	ผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ
๒. การปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวน อนุมัติ และให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ขององค์กรและเป้าหมายหลัก - ทบทวนผลการดำเนินงานทุกไตรมาสและสร้างความมั่นใจว่าการกำหนดให้มีกระบวนการในการแก้ไขหากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) - ติดตามวัดผลตัวชี้วัดผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด ให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว - กำหนดตัวชี้วัดย่อยให้แก่ทุกหน่วยงานในองค์กรเพื่อให้เป้าหมายและการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาผู้บริหารสูงสุด และให้ความสำคัญระดับกลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพเพื่อมิให้เกิดช่องว่างในการบริหารจัดการ - กำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุด - ทบทวนและประเมินผลการทำงานของผู้บริหารสูงสุด - ให้ความสำคัญกับการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพในการเป็นผู้นำองค์กรในอนาคต - สนับสนุนแผนการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้าหน่วยงานที่มีศักยภาพสูง - ทบทวนหลักการและแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในรัฐวิสาหกิจโดยรวม 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและนำออกใช้ปฏิบัติ - ประเมินความสามารถในการเป็นผู้นำและศักยภาพของผู้บริหารทั้งหมด - เล็งหา กลุ่มบุคลากรที่มีความสามารถโดดเด่นและวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้กับบุคคลเหล่านี้ อย่างมีประสิทธิภาพ

เรื่อง	คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	ผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>- กำหนดกรอบความเสี่ยงขององค์กรที่ยอมรับได้</p> <p>- เข้าใจอย่างถ่องแท้ในปัจจัยความเสี่ยงที่องค์กรมีและสร้างความมั่นใจว่าองค์กรมีระบบบริหารจัดการที่ดีพอเพื่อลดความเสี่ยงนั้นๆ</p> <p>- พิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่ จะทำการตัดสินใจในธุรกรรมสำคัญ</p>	<p>- กรอบที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>- ปลุกฝังวัฒนธรรมทั่วทั้งองค์กรให้ตระหนักถึงความเสี่ยง</p> <p>- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงทุกหน่วยงานภายในองค์กร</p> <p>- ดำเนินการให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ</p>
๕. การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสีย	<p>- สร้างความสมดุล และดูแลให้มีการบริหารจัดการผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อมูลค่าของผู้ถือหุ้น</p> <p>- พิจารณาให้การสนับสนุนผู้มีส่วนได้เสียรายสำคัญ</p>	<p>- บริหารจัดการผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียภายในขอบเขตที่ตกลงกับคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ</p>
๖. การกำกับดูแลทางการเงิน	<p>- กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารรายงานผลการประกอบการให้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- กำกับดูแลให้ผู้บริหารจัดการทำรายงานทางการเงินที่ครบถ้วนและเชื่อถือได้เสนอทุกเดือนโดยเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา และเดือนเดียวกันของปีก่อนหน้า</p> <p>- กำกับดูแลความถูกต้องและความครบถ้วนและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันกำกับดูแลให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล</p>	<p>- อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือมีเจ้าหน้าที่ที่ช่วยเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>- เข้าใจสภาพทางการเงินขององค์กรและตัดสินใจทั้งในด้านการดำเนินการและด้านการบริหารจัดการทางการเงินของรัฐวิสาหกิจอันจะสร้างให้เกิดมูลค่าเพิ่มและประโยชน์ต่อรัฐวิสาหกิจสูงสุด</p> <p>- ดำเนินงานให้มีรายงานทางการเงิน</p>

เรื่อง	คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	ผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ
๗. การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและเงื่อนไขอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของ รัฐวิสาหกิจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กร และข้อผูกพันที่มีไว้กับบุคคลภายนอก - สอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในขององค์กรอย่างเป็นอิสระ 	บริหารจัดการองค์กรตามข้อกำหนดของ รัฐวิสาหกิจ
๘. การบริหารทรัพย์สิน	กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. การกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือการมีธรรมาภิบาล (Good Governance)	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับหลักการการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในด้านต่างๆ คือ ๑.Accountability หรือความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจมีทั้งบวกและลบ ๒.Responsibilityหรือความสำนึกในหน้าที่ด้วยขีดความสามารถ และมีประสิทธิภาพที่เพียงพอ ๓.Equitable Treatment หรือการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน ๔.Transparency หรือความโปร่งใสซึ่งประกอบด้วยความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้และความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และทันต่อเวลา ๕.Vision Create หรือการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการทั้งในระยะสั้นและระยะยาวโดยการเปลี่ยนแปลงหรือ เพิ่มมูลค่าใดๆ โดยจะต้องเป็นการเพิ่มความสามารถในทุกด้านเพื่อการแข่งขัน 	ดำเนินการประสานงานให้เกิดการบริหารที่สอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลที่ดีมีการบริหารงานที่มีความโปร่งใสและเกิดความเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด

เรื่อง	คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	ผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ
	๖.Ethics หรือการส่งเสริมพัฒนา การกำกับดูแล และจรรยาบรรณ ที่ดีในการประกอบธุรกิจ ๗.Participation หรือการส่งเสริม ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่มี ผลกระทบต่อสังคมและชุมชน	

นอกจากการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจแล้ว ควรกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างประธานกรรมการ รัฐวิสาหกิจกับผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจให้มีความชัดเจนเช่นกัน ซึ่งอาจสามารถกำหนดแนวทางหลักๆ ได้ ดังนี้

ขอบเขตความรับผิดชอบของประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจ กับ ผู้บริหารสูงสุด

ประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจ	หน้าที่ร่วมกัน	ผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจรวมถึงการ <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดวันเวลาในการประชุม ๒. กำกับให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ได้รับเอกสารการประชุมล่วงหน้า ตามเวลาที่กำหนด ๓. นำการประชุมและเปิดโอกาสให้ กรรมการทุกคนในคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจมีส่วนร่วมในการแสดง ความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะ ๔. ดำเนินการให้การประชุมมีข้อสรุป ในประเด็นที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ต้องการ - เป็นประธานในการประชุมผู้ถือหุ้น (กรณีที่รัฐวิสาหกิจนั้นเป็นบริษัท) - เป็นผู้แทนด้านภาพลักษณ์ขององค์กร (Company's Ambassador) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ - เป็นผู้ประสานความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง กรรมการรัฐวิสาหกิจด้วยกันเอง และ ระหว่างกรรมการรัฐวิสาหกิจกับ ผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจ นั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับผู้ถือหุ้นและ บุคคลภายนอก - พัฒนาความเป็นผู้นำ ของผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผน และดำเนินการตาม แผนยุทธศาสตร์ซึ่งสะท้อนถึง เป้าประสงค์ในระยะยาว และ ลำดับความสำคัญที่ได้ตกลงร่วมกับ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ - เป็นผู้รับผิดชอบต่อคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในด้านการดำเนินการ และ ผลการดำเนินงานในทุกด้านของ องค์กร - จัดทำแผนการการปฏิบัติงาน และแผนควบคุมทางการเงินของ องค์กรอย่างเพียงพอ - ติดตามผลประกอบการทางการเงิน ขององค์กรให้เป็นไปตามแผน และงบประมาณที่กำหนดไว้ - เป็นตัวแทนขององค์กรในการ ประสานงานกับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และสมาคมทางวิชาชีพอื่นๆ

สรุปได้ว่า ประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจกับผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจจะต้องทำงานร่วมกันเพื่อให้รัฐวิสาหกิจสามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น การเลือกบุคคลที่สามารถทำงานร่วมกันได้ก็มีส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเช่นกัน

๓.๙ การจัดประชุม

การจัดประชุมการประชุมคณะกรรมการ อคส. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. มีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจนและนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ คณะกรรมการ อคส. และผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
๒. มีการจัดประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. คณะกรรมการควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อคส. ทุกครั้ง
๔. การลงมติ ให้ถือเสียงข้างมากแต่หากมีคะแนนเสียงเท่ากันในที่ประชุมให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
๕. รายงานการประชุมให้เลขานุการคณะกรรมการ อคส. (ผู้อำนวยการ อคส.) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม และให้คณะกรรมการ อคส. พิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป
๖. ในกรณีที่มีความจำเป็นในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการ อคส. ปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓

๓.๑๐ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

ค่าตอบแทนของคณะกรรมการ อคส. ประกอบด้วย ค่าตอบแทนรายเดือน เบี้ยประชุมและโบนัส โดยมีรายงานไว้ในรายงานประจำปี สำหรับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการ อคส. แต่งตั้ง ได้รับเฉพาะเบี้ยประชุม โดยมีอัตราและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมกรรมการรัฐวิสาหกิจและกรรมการอื่นในคณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒

๓.๑๑ การประเมินคณะกรรมการองค์การ

การประเมินคณะกรรมการ กำหนดให้มีการประเมินผลตนเองของคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปทบทวนการดำเนินการ และแผนพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลของการนำองค์กรรัฐวิสาหกิจของคณะกรรมการ โดยกำหนดเป็น ๒ รูปแบบ คือ ๑) แบบประเมินผลของคณะกรรมการ อคส. (Board Evaluation) และ ๒) แบบประเมินผลตนเองรายบุคคล (Self-Assessment)

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจะรวบรวมข้อมูลสรุปผลการประเมินนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอภิปรายร่วมกัน ก่อนนำข้อมูลไปจัดทำแผนการพัฒนาคณะกรรมการในปีถัดไป ทั้งนี้ต้องนำสรุปข้อมูลการประเมินคณะกรรมการดังกล่าวมาส่งเข้าระบบการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจประจำปี ซึ่งอยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

๓.๑๒ การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการ อคส.

(๑) อคส.ดำเนินการเตรียมความพร้อมแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกรรมการอื่นในคณะกรรมการ อคส.ได้อย่างเต็มศักยภาพผ่านกิจกรรมสำคัญได้แก่

- การจัดทำและนำเสนอคู่มือคณะกรรมการ อคส. และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- การจัดอบรม สัมมนา หรือชี้แจงโดยผู้บริหารระดับสูง
- การนำกรรมการใหม่เยี่ยมชมการสถานที่ปฏิบัติงานจริงของ อคส.

(๒) อคส. สนับสนุนคำแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่คณะกรรมการ อคส. ครอบคลุมข้อมูลกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐานความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

(๓) อคส. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ผลการประเมินตนเอง และผลการพัฒนาตนเองของคณะกรรมการ อคส. ในรายงานประจำปี และเว็บไซต์ อคส. อย่างสม่ำเสมอทุกปี เพื่อส่งเสริมเรื่องการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

๓.๑๓ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ อคส.

คณะกรรมการ อคส. แต่งตั้งคณะกรรมการชด้อย และคณะอนุกรรมการซึ่งเป็นไปตามตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อดำเนินงานเฉพาะเรื่อง กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการย่อยแต่ละชุดให้ชัดเจน โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ผลงานที่ต้องการ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ อคส. ทั้งนี้ได้แต่งตั้งดังนี้

๑. หมวดคณะกรรมการ ประกอบด้วย ๓ คณะ

๑.๑) คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

๒) หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในองค์การคลังสินค้า

๓) พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้างและองค์การคลังสินค้า

๔) ปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ องค์การคลังสินค้า รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

๕) ปรึกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

๑.๒) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนด ทบทวนและให้ความเห็นชอบ นโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนแม่บทบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมถึงให้ความเห็นชอบกลยุทธ์ แผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในด้านต่างๆ และกฎบัตรการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การคลังสินค้าที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่ออนุมัติ

๒) ประเมิน ติดตาม และดูแลระดับความเสี่ยงขององค์การคลังสินค้าให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

๓) พิจารณากลับกรองหรืออนุมัติมาตรการควบคุมเพิ่มเติม ในกรณีความเสี่ยงที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในโดยถือเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๔) พิจารณาประเภทและเกณฑ์ของความเสี่ยงที่องค์การคลังสินค้าจะยอมรับได้ (Risk Appetite) และช่วงเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)

๕) กำกับ ดูแล ให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามกรอบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับองค์กร เพื่อป้องกันหรือลดความสูญเสีย เสียหาย และเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การคลังสินค้า

๖) ติดตามดูแลให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การคลังสินค้า มีความเข้าใจและมีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร

๗) ดูแลความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เช่น บุคลากรของสายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระบบงานในการรองรับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๘) พิจารณาระเบียบ/หลักเกณฑ์ในการทำธุรกรรมที่ส่งผลกระทบต่อความเสี่ยง ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรม โดยคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าหรือคณะกรรมการที่องค์การคลังสินค้านำเสนอต่อ

๙) ติดตามและรายงานสถานะความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์การคลังสินค้าเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

๑๐) บูรณาการกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ (Compliance) เพื่อให้บรรลุถึงผลการดำเนินงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน (Integrity-Driven Performance)

๑๑) กำหนดกลยุทธ์และแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรตามแนวนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร (Governance Risk Management and Compliance Policy : GRC) ซึ่งเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร (People) กระบวนการ (Process) และเทคโนโลยี (Technology) ในการสร้างองค์กรที่มีระบบตรวจสอบได้ มีการบูรณาการ เชื่อมโยงและประสานงานกับทุกส่วน มีการแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน และการใช้ประโยชน์จากศูนย์สารสนเทศที่เดียวขององค์กร เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและโปร่งใสทั่วทั้งองค์กร

๑๒) ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ ได้

๑๓) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๑.๓) คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๓.๑ องค์ประกอบ

คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบ และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน และให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการบัญชีการเงิน หรือ การตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

๑.๓.๒ คุณสมบัติ

- ๑) กรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการ อคส.
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจพิจารณาจากการดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการอื่น หรือในหน่วยงานอื่น
- ๓) คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของ อคส. การเงินและการบัญชี การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ อคส. และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ๑ คน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชี หรือด้านการตรวจสอบภายใน และควรได้รับการพัฒนาความรู้ด้านการบัญชีหรือด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง

๑.๓.๓ ลักษณะต้องห้าม

- ๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงพาณิชย์
- ๒) ไม่เป็นกรรมการที่มีบาทในการกำหนดนโยบาย ระเบียบ/วิธีการปฏิบัติ รวมถึงการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อคส.
- ๓) ไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำจาก อคส. รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจาก อคส. ภายในระยะเวลา ๒ ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ
- ๔) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ อคส. ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่ง ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ
- ๕) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการ อคส. ผู้อำนวยการ อคส. รองผู้อำนวยการ อคส. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของ อคส.

๑.๓.๔ Skill matrix ของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญในด้าน

- ๑) การบัญชี
- ๒) การเงิน
- ๓) กฎหมาย
- ๔) เทคโนโลยีดิจิทัล

๕) บริหารธุรกิจ/ธุรกิจการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖) เกษตร

๗) โลจิสติกส์

๘) การตรวจสอบภายใน

๑.๓.๕ แนวทางการใช้ Skill Matrix

๑) นำมาใช้ในการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบ

๒) นำมาใช้ประกอบการพัฒนาทักษะคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๓.๖ อำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบของ อคส. โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบของ อคส. ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของ อคส. เสนอต่อคณะกรรมการ อคส. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้มีการสอบทานความเหมาะสมของคู่มือดังกล่าวอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบของ อคส. เสนอต่อคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ และให้มีการสอบทานความเหมาะสมของแผนปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สอบทานการดำเนินงานต่าง ๆ ของ อคส. ตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM) โดยครอบคลุม Enabler ทั้ง ๗ ด้าน ประกอบด้วย

(๑) ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

(๒) ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์

(๓) ด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

(๔) ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า

(๕) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

(๖) ด้านการบริหารทุนมนุษย์

(๗) ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม

รวมทั้งมีบทบาทในการติดตามการดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะตามที่หน่วยงานกำกับได้ให้ไว้กับ อคส. (หน่วยงานกำกับหมายถึง กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน)

๕. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต และระบบการรับแจ้งเบาะแสของ อคส.

๖. สอบทานให้ อคส. มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๗. สอบทานการดำเนินงานของ อคส. ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของ อคส.

๘. กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของ อคส. ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

๙. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของ อคส.

๑๐. ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ อคส. ทั้งนี้ อคส. อาจกำหนดให้ผู้อำนวยการ อคส. มีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

๑๑. ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ อคส.

๑๒. หารือกับผู้บริหารเพื่อช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบมีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจขององค์กร ความเสี่ยง และควบคุมภายในของ อคส. และควรจัดให้มีการประชุมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๓. จัดหาที่ปรึกษาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้ค่าใช้จ่ายของ อคส. ในกรณีการดำเนินการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. เพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้าง ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ อคส.

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการ อคส. มอบหมาย

๒. หมวดคณะกรรมการ ประกอบด้วย ๘ คณะ ดังนี้

๒.๑) คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดวิธีการสรรหา และดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) เสนอชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะเป็นผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า โดยอาจเสนอชื่อผู้มีความเหมาะสมมากกว่าหนึ่งชื่อก็ได้

๒.๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลตอบแทนของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดผลตอบแทนและเจรจาต่อรองผลตอบแทนกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจ่ายผลตอบแทน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ และวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗

๒) เสนอผลการพิจารณาผลตอบแทนพร้อมร่างสัญญาจ้างต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อพิจารณาเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

๒.๓) คณะอนุกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า โดยคำนึงถึงองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าถ่วงน้ำหนัก ช่วงระยะเวลาการประเมิน เป้าหมาย ระดับความสำเร็จ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อันเป็นความรับผิดชอบของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานอย่างแท้จริง พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การปรับเพิ่มค่าตอบแทนคงที่ และการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามระดับผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าพิจารณา

๒) พิจารณากลับกรองแผนปฏิบัติการของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้างผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๓) พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การคลังสินค้า ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลที่กำหนด และเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อพิจารณา

๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๒.๔) คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณากลับกรองวาระการประชุม และรายละเอียดของเรื่องที่เสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๒) กำหนดแนวทาง และวิธีการในการนำเสนอเรื่องให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายและเป้าหมายที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ากำหนด

๓) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้านำเสนอ

๔) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการได้

๒.๕) คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบาย วางกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลการบริหารจัดการที่ดีให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

๒) จัดทำกฎบัตรและทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์การคลังสินค้าให้ทันสมัย ตามมาตรฐาน ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่างๆ และนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการกำกับดูแลระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การคลังสินค้าด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อรับทราบก่อนเริ่มปีงบประมาณ

๔) ให้ข้อเสนอแนะ ติดตาม และกำกับดูแลผลการดำเนินการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์การคลังสินค้าให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และกระบวนการปฏิบัติที่กำหนดไว้

๕) ส่งเสริมให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า มีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม โดยร่วมกับชุมชน ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป

๖) ดูแลและกำกับการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (Compliance Unit) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการกำกับดูแลที่ดีขององค์การคลังสินค้า เป็นไปอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๗) รายงานผลการดำเนินงานหรือความคืบหน้าในการดำเนินงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์การคลังสินค้า ให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า รับทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

๘) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๙) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการได้

๒.๖) คณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้และนวัตกรรม
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณากำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางในการนำองค์กรสู่การจัดการความรู้และนวัตกรรมที่ยั่งยืน และบริหารจัดการกระบวนการนวัตกรรมให้เป็นไปตามประเด็นย่อยต่างๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดไว้ โดยพิจารณาให้ความเห็นชอบและพร้อมกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนแม่บท ที่ประกอบด้วยแผนงาน โครงการ งบประมาณ และตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมขององค์กรประจำปีให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร ซึ่งต้องดำเนินการวางยุทธศาสตร์และถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมอย่างแท้จริง และนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าให้รับทราบก่อนเริ่มปีบัญชี

๒) พิจารณากำหนดและทบทวนแนวทางการสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อม พร้อมกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร และพัฒนา/สร้างนวัตกรรม เพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด รวมทั้งจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม การสร้างวัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นนวัตกรรม และยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรมขององค์การคลังสินค้า

๓) ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกระบวนการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร พร้อมติดตามและประเมินผลสำเร็จจากการส่งเสริมการจัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรมองค์กร และให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ เพื่อผลักดันให้บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๔) พิจารณา / ทบทวน ให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาวและแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อรับทราบ

๕) กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาว แผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๖) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติคณะอนุกรรมการฯ ได้

๗) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้ามอบหมาย

๒.๗) คณะอนุกรรมการกฎหมาย และแก้ไข ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณาให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ คดีความต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า รวมถึงเรื่องสัญญาและข้อตกลงต่างๆ

๒) กำกับติดตามการดำเนินคดีและบังคับคดีขององค์การคลังสินค้า โดยให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินคดีและการบังคับคดี

๓) พิจารณากลับกรองเรื่องที่มีการยื่นอุทธรณ์ของพนักงานองค์การคลังสินค้าตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) พิจารณากำหนดและแก้ไขปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับขององค์การคลังสินค้าให้สอดคล้องกับข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของทิศทางการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕) ให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจเรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการฯ ได้

๗) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๒.๘) คณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์และบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำกับดูแล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในเรื่องของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โครงสร้างค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาค่าตอบแทน และระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๒) เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ก่อนเริ่มปีงบประมาณ

๓) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในเรื่องของการกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และแผนการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าให้มีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องต่อสถานการณ์

๔) เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า และนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ก่อนเริ่มปีงบประมาณ

๕) ให้ประธานอนุกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการฯ ได้

๖) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๓.๑๔ การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและความโปร่งใสของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

รายงานประจำปีและงบการเงินถือเป็นเอกสารในการสื่อสารระหว่างองค์การคลังสินค้ากับเจ้าของกิจการ(รัฐบาล) พนักงาน เกษตรกร ลูกค้า (ประชาชน) เจ้าหนี้และสังคมส่วนรวม จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำอย่างโปร่งใส เชื่อถือได้ เป็นไปตามมาตรฐานและสม่ำเสมอ รวมถึงมีการตรวจสอบคุณภาพของระบบการจัดทำรายงานต่างๆ ขององค์การคลังสินค้าด้วย ดังนี้

๑) คณะกรรมการองค์การคลังสินค้านำหน้าที่ส่งเสริมการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลาเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียขององค์การคลังสินค้าได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนด โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า และหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานสื่อสารกับบุคคล ภายนอก เพื่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกันเป็นธรรมและโปร่งใส

๒) คณะกรรมการองค์การคลังสินค้านำหน้าที่ในการเสนอรายงานการประเมินฐานะและแนวโน้มขององค์การคลังสินค้าโดยสรุปในลักษณะที่เข้าใจง่าย ไว้ในรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า

๓) คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าต้องจัดให้มีการทำงานการเงิน รายงานการตรวจสอบบัญชี ของผู้สอบบัญชี และรายงานประจำปีขององค์การคลังสินค้า ผู้สอบบัญชีมีสิทธิที่สอบทานรายงานหรือรายงานทางการเงินอื่นที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าออกควบคู่กับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว และมีสิทธิที่จะรายงานความผิดปกติในรายงานซึ่งไม่สอดคล้องกับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว

๓.๑๕ บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

๑) คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าควรกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียขององค์การคลังสินค้าอย่างครบถ้วน และกำกับดูแลให้มีช่องทางการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม

๒) คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าควรรายงานข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าองค์การคลังสินค้าได้คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียเป็นอย่างดีในการตัดสินใจดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า

๓) กำหนดขอบเขต เป้าหมาย ผลลัพธ์ มาตรฐานการดำเนินการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริหารจัดการกับความต้องการ ความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดเป็นแนวทางหรือกระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งด้านบวกและด้านลบ มีความรับผิดชอบต่อการดำเนินงานและคำนึงถึงผลประโยชน์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมควบคู่กับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งดำเนินงานตามกิจกรรม สร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานให้เกิดความยั่งยืนทั่วทั้งองค์กร พร้อมติดตาม ประเมินผล และทบทวนผลการดำเนินงาน

หมวดที่ ๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หลักการ

องค์การคลังสินค้า (อคส.) ให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมุ่งเน้นสร้างการมีส่วนร่วม สร้างความเชื่อมั่น และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งผลกระทบและได้รับผลกระทบทางตรงหรือผลกระทบทางอ้อมจากการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า ไม่ว่าจะเป็น คณะกรรมการ บุคลากร หน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ การเงิน พันธมิตร คู่ค้า ผู้ส่งมอบ ลูกค้า และ เพื่อเป็นการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและองค์การคลังสินค้าให้พัฒนาอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล

แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่ส่งผลกระทบและได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ

๒. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การคลังสินค้า ตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม การสร้างความเชื่อมั่น รวมถึงการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้้องค์การคลังสินค้าเติบโตอย่างยั่งยืน

๓. แนวทางการดำเนินงานด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า โดยมุ่งเน้นสนับสนุนการสร้างความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ และการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. การเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส และทั่วถึง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์ เช่น เปิดเผยแพร่ผลประกอบการ สถานะทางการเงิน ข้อมูลด้านสินค้า คลังสินค้า และการบริการผ่านทางเว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๕. การบริหารความเสี่ยงการดำเนินงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานว่าเป็นไปตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และองค์การคลังสินค้าหรือไม่ พร้อมทั้งระบุผลกระทบ และแนวทางการจัดการความเสี่ยง

๖. การตรวจสอบและประเมินผลของการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ติดตามแผนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งรายงานผลต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

๗. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า โดยส่งมอบสินค้า คลังสินค้า และบริการต่าง ๆ ที่ได้มาตรฐาน รวมถึงการกำหนดราคาสินค้า ค่าเช่าคลังสินค้า และบริการต่างๆ อย่างเหมาะสมเป็นธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และนำมาพัฒนาระบบการจัดการสินค้า คลังสินค้า และบริการต่างๆ เพื่อให้ลูกค้าได้รับความมั่นใจ ในสินค้าและบริการ รวมทั้งมีการจัดเก็บข้อมูลลูกค้าอย่างเป็นระบบปลอดภัย ไม่เผยแพร่ข้อมูลสู่ภายนอก

๘. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อบุคลากรภายใน มีการกำหนดโครงสร้างผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ที่เหมาะสมเป็นธรรม มีการจัดอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถให้กับบุคลากร มีการจัดสถานที่ทำงานให้ถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีระบบรับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการทุจริตและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งมีการส่งเสริมสนับสนุนการร่วมมือทำงานเป็นทีม ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม

๙. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า ปฏิบัติตามสัญญากับลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญา มีการเสนอแนะวิธีการดำเนินงาน ปัญหา และข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกัน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้ทันสมัย ไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้ากับผู้อื่นเว้นแต่จะได้รับคำยินยอมจากลูกค้า และไม่ทำธุรกิจกับลูกค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๐. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล โดยการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตาม ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานกำกับดูแล และตามพันธกิจขององค์กร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อสื่อมวลชน โดยการให้ความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้สื่อมวลชน เพื่อให้สามารถสื่อสารต่อไปยังสาธารณชนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๑๒. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อกลุ่มการเงิน โดยมีการปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลง และหน้าที่ที่พึงมี ต่อสถาบันการเงิน รวมถึงยึดมั่นในการบริหารงานอย่างรัดกุม โดยพิจารณาประเมินความเสี่ยงต่างๆ และกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้สามารถบรรลุข้อผูกพันทั้งหลายตามสัญญาที่มีอยู่ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูล

๑๓. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการได้รับทราบและดำเนินการเป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งรับรู้ถึงสิทธิ และดูแลสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

๑๔. มุ่งเน้นส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

หมวดที่ ๕ ความยั่งยืนและนวัตกรรม

หลักการ

คณะกรรมการ อคส. มีหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรโดยคำนึงการดำเนินงานอย่างยั่งยืน มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ผลิตภัณฑ์ และบริการ และรูปแบบธุรกิจตอบสนองความต้องการของลูกค้า รวมทั้งการบริหารจัดการภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพตามแนวทางปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ

๑. คณะกรรมการ อคส. ควรกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของ อคส. ที่คำนึงถึงการดำเนินงานอย่างยั่งยืนมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

๒. คณะกรรมการ อคส. ควรกำหนดให้มีนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการนวัตกรรมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการบริหารจัดการนวัตกรรมของ อคส. ที่ชัดเจนและเป็นระบบ

๓. คณะกรรมการ อคส. ควรมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ การพัฒนาความยั่งยืนเชิงยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีระบบการบริหารจัดการ ระบบส่งเสริมการดำเนินงานและระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการนวัตกรรมและการพัฒนาความยั่งยืน

๔. คณะกรรมการ อคส. พิจารณาความเหมาะสมในการจัดทำรายงานความยั่งยืน โดยคำนึง กรอบรายงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการพัฒนาความยั่งยืนที่เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ในรายงานประจำปีหรืออาจจัดทำแยกเล่มต่างหากตามความเหมาะสมขององค์กรคลังสินค้า

หมวดที่ ๖ การเปิดเผยข้อมูล

หลักการ

คณะกรรมการ อคส. ควรกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับองค์กร คลังสินค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ครบถ้วน โปร่งใส เท่าเทียมกันสอดคล้อง กับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้สาธารณชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถใช้ในการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม ยกเว้น ข้อมูลที่ระบุตามกฎหมายหรือระเบียบว่าห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในที่เป็นความลับ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่ง อคส. ต้องวางมาตรการและดำเนินการคุ้มครองส่วนบุคคลดังกล่าว โดยเก็บ รวบรวม และประมวลผล ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และตามที่จำเป็นเท่านั้น

แนวทางปฏิบัติ

๑. อคส. ต้องนำเสนอข้อมูลทุกประเภททั้งด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน ต่อหน่วยงานกำกับ ดูแล เพื่อเป็นข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจและกำหนดแผนยุทธศาสตร์รัฐวิสาหกิจได้อย่างครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. อคส. ต้องจัดทำและเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศในรูปของรายงานประจำปี ที่มีสาระสำคัญ ครบถ้วน ประกอบด้วย งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน และรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี ของ ผู้สอบบัญชี รายงานการประเมินฐานะการเงิน รวมถึงรายงานการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ และ/ หรือคณะอนุกรรมการ โดยเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการ และ/หรือ คณะอนุกรรมการ ในแต่ละปี และเปิดเผยรายงานประจำปีภายใน ๑ เดือน หลังจากได้รับการรับรองงบ การเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. อคส. ต้องจัดทำกรเปิดเผยข้อมูลผ่าน Website ของ อคส. เช่น รายงานประจำปี ข้อมูลโครงการลงทุนที่สำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การแถลงทิศทางนโยบายขององค์กรโดยผู้บริหาร การ ดำเนินการตามนโยบายรัฐ แผนงานที่สำคัญ นโยบายต่างๆ ผลการดำเนินงานด้านการเงิน ผลการ ดำเนินงานที่ไม่ใช่การเงิน

หมวดที่ ๗ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

หลักการ

คณะกรรมการ อคส. กำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ที่เป็นระบบได้ มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ องค์กรคลังสินค้าจึงได้พัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยง การบริหาร ความต่อเนื่องธุรกิจ การควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี ลดความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยมีกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ รวมถึงจัดให้มีการสอบทานคุณภาพและความเพียงพอในการประยุกต์ใช้ระบบบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ ส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่าง ๆ อย่างยั่งยืน

แนวทางปฏิบัติ

๑. คณะกรรมการ อคส. ควรมุ่งพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ให้สอดคล้องกับบริบทของ อคส. โดยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่มีกรรมการเข้าร่วมอย่างเป็นทางการ เพื่อติดตามความเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ทั้งกรณีปกติและเมื่อเกิดเหตุการณ์พิเศษอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอ โดยการบริหารความเสี่ยงควรสามารถจัดการระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมกับการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการ อคส. เป็นผู้กำกับดูแลและสนับสนุนการนำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร ขององค์การคลังสินค้า (Governance Risk Management and Compliance Policy : GRC) ไปปฏิบัติในองค์กร

๓. อคส. ควรส่งเสริมวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับคณะกรรมการและผู้บริหาร โดยกำกับให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสร้างบรรยากาศเพื่อให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญ และนำหลักการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจและการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อปลูกฝังให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

หมวดที่ ๘

จริยธรรมและจรรยาบรรณ

หลักการ

คณะกรรมการ อคส. มีหน้าที่กำหนดประมวลจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณของ อคส. ที่มีแนวปฏิบัติครอบคลุมตั้งแต่ระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานแสดงพฤติกรรมที่แสดงถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม อย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและจัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เมื่อพบเห็นการประพฤติปฏิบัติที่ผิดจรรยาบรรณหรือไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ

๑. คณะกรรมการ อคส. ต้องกำหนดให้มีประมวล/คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของ อคส. อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงหลักความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรม คุณธรรม และศีลธรรมอันดี รวมถึงเจตนารมณ์ของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะกรรมการ อคส. และผู้บริหารต้องเป็นต้นแบบที่ดี ส่งเสริมบรรยากาศและพฤติกรรมที่ดี สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน และไม่ยอมให้บุคคลใดกระทำการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

๓. อคส. ต้องกำหนดช่องทางการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่ปลอดภัยและรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ และควรจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าการพิจารณาเรื่องที่แจ้งเบาะแสดูกำเนินการอย่างโปร่งใส ยุติธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. อคส. ควรจัดให้มีการประเมินการรับรู้และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามประมวล จริยธรรม และจรรยาบรรณเป็นประจำทุกปี

หมวดที่ ๙

การติดตามผลการดำเนินงาน

หลักการ

คณะกรรมการ อคส. มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าให้บรรลุเป้าหมายตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่กระทำร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการ นโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) รวมทั้งติดตามให้มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

แนวทางปฏิบัติ

๑. คณะกรรมการ อคส. ต้องกำกับดูแลการดำเนินงานของ อคส. ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน โดยกำหนดแนวทางการติดตาม

๑.๑ ผลการดำเนินงานด้านการเงิน อาทิ ผลกำไรขาดทุน ฐานะการเงิน สภาพคล่องความสามารถในการชำระหนี้ การเบิกจ่ายเทียบกับงบประมาณ/งบลงทุน

๑.๒ ผลการดำเนินงานด้านที่ไม่ใช่การเงิน อาทิ ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ผลการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจหรือแผนงานประจำปี การดำเนินงานตามโครงการที่สำคัญ การดำเนินงานตามมติคณะกรรมการ อคส. ผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (กระทรวงการคลัง) และ อื่นๆ

๒. คณะกรรมการ อคส. ควรมอบข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ พร้อมติดตามผลสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและมาตรฐานกระบวนการติดตามผลการดำเนินงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช่การเงินของ อคส. ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. คณะกรรมการ อคส. รับทราบผลการประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. ด้าน Core Business Enablers พร้อมให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะการประเมินผลฯ

ส่วนที่ ๔ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๔.๑ หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ๑) หลักการและแนวปฏิบัติสำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะไม่มีประโยชน์ หากไม่นำไปสู่การปฏิบัติ
- ๒) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานลูกจ้างทุกคน ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจยึดมั่นและปฏิบัติให้ถูกต้อง
- ๓) องค์กรคลังสินค้า คาดหวังให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานลูกจ้างทุกคน รายงาน โดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่างๆ ต่อ ผู้บังคับบัญชา หรืออาจขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางการ ปฏิบัติของ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์กรคลังสินค้าที่กำหนดไว้
- ๔) กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติสำหรับการป้องกันความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์พนักงานและลูกจ้างทุกคนสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในเบื้องต้น โดยการสอบถาม ตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้นเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่ หรือเป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผย ต่อสังคมได้หรือไม่ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กรคลังสินค้าหรือไม่

๔.๒ รูปแบบที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- เนื่องจากพนักงานและลูกจ้างขององค์กรคลังสินค้าที่เกี่ยวข้องกับงานที่อาจก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจมีพฤติกรรมเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ขององค์กรคลังสินค้า ซึ่งทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใสของ องค์กรคลังสินค้า อันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญดังต่อไปนี้
- ๑) การดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญาหรือ คู่แข่งขันกับองค์กรคลังสินค้า เว้นแต่ได้มีการมอบหมายจากองค์กรคลังสินค้าเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๒) การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นสำคัญ ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์กรคลังสินค้า
 - ๓) การรับของขวัญหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินสามพันบาทและประโยชน์อื่นใด จากการ ดำรงตำแหน่งหน้าที่
 - ๔) การช่วยญาติหรือบุคคลในครอบครัวให้ได้รับประโยชน์
 - ๕) การประกอบกิจการของตนเองหรือการลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันต่อองค์กรคลังสินค้า
 - ๖) การใช้อิทธิพล หรืออำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง มารับจ้างทำงานให้แก่องค์กรคลังสินค้า
 - ๗) การใช้ข้อมูลภายในขององค์กรคลังสินค้า เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๔.๓ การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้างานขึ้นไป

ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปจนถึงรองผู้อำนวยการ ให้เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

(๑.๑) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ๑) การใช้ข้อมูลขององค์การคลังสินค้าเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น
- ๒) การดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญา หรือคู่แข่งกับองค์การคลังสินค้า เว้นแต่ได้มีการมอบหมายจากองค์การคลังสินค้าเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การคลังสินค้า

(๑.๒) การรับของขวัญหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินสามพันบาทและประโยชน์อื่นใด จากการดำรงตำแหน่งหน้าที่

๒) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดจากลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีดังต่อไปนี้

- (๒.๑) สายงานการบังคับบัญชาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๒.๒) การสรรหาและบรรจุพนักงาน
- (๒.๓) การแต่งตั้งโอนย้ายและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๒.๔) การคัดเลือกพนักงานดีเด่น
- (๒.๕) การสอบสวนความผิดทางวินัย
- (๒.๖) การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒.๗) การออกแบบงานกำหนด SPEC หรือ TOR
- (๒.๘) การควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจสอบงานจ้าง หรือตรวจรับงานติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์
- (๒.๙) การตรวจสอบภายใน
- (๒.๑๐) การติดตามประเมินผล
- (๒.๑๑) การลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ แนวทางปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

ให้จัดทำรายงานตามแบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอต่อประธานกรรมการองค์การคลังสินค้าภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

๒) รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/นักบริหาร ๙

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือย้ายสังกัด หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

๓) ผู้อำนวยการสำนัก

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงรองผู้อำนวยการภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือย้ายสังกัด หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

๔) หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า (ระดับ ๘)

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

๕) พนักงานระดับปฏิบัติการ (ระดับ ๑-๓) พนักงานขับรถยนต์ และลูกจ้าง

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอตามสายงานการบังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าส่วนงานภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที และให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นขอถอนตัวจากการเป็นกรรมการ หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทราบ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รับทราบผลวินิจฉัยและข้อสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

๖) คณะกรรมการ/คณะทำงาน

กรณีก่อนเริ่มดำเนินการ

(๖.๑) ประธานกรรมการฯ/กรรมการฯ/ประธานคณะทำงานฯ/คณะทำงานฯ เปิดเผยความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ตามแบบรายงานและให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม

(๖.๒) ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องฯ มีหน้าที่สอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๖.๓) หากสอบทานแล้วพบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ งดออกเสียงและงดแสดงความเห็น หรือ ขอลอนตัวจากการเป็นคณะกรรมการฯ /คณะทำงานฯ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุมแต่ละครั้ง

(๖.๔) ให้ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะทำงานฯ เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีมีความขัดแย้งระหว่างดำเนินการ

(๖.๕) ระหว่างดำเนินการ หากคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง มีเหตุการณ์ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ผู้ขึ้น เปิดเผยข้อเท็จจริงของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตามแบบรายงานที่กำหนดต่อประธานคณะกรรมการฯ/ประธานคณะทำงานฯ ทันที

(๖.๖) ให้ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะทำงานฯ เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งส่วนงานทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๖.๗) รายงานของคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้องลักษณะงานที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาต้นฉบับรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างน้อย ๒ ปี

๔.๕ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.๒๕๖๐



ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.๒๕๖๐

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งออกตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ องค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานและลูกจ้างไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานสังกัดอยู่ในองค์การคลังสินค้าทุกตำแหน่งที่อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคลากรประเภทลูกจ้างประจำและลูกจ้างตามสัญญาจ้างขององค์การคลังสินค้า

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า การขัดกันแห่งประโยชน์ส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงญาติและบุคคลในครอบครัวกับผลประโยชน์ขององค์การไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖)

“เครือญาติหรือญาติสนิท” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา รวมทั้งคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว คู่สมรสโดยการจดทะเบียนสมรสและไม่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่อ อัยาศัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้เป็นรางวัล หรือให้โดย เสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคล ทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะ เดียวกัน ไม่ว่าจะ เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“ประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันตามปกติในสังคมด้วย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างถือปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ดังนี้

(๑) สอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจ เกิดขึ้นระหว่างผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างกับองค์การ รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพย์สินขององค์การให้ เป็นไปโดยถูกต้อง และมุ่งประโยชน์ขององค์การเป็นหลัก

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดขององค์การ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

(๓) ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนเองไม่ว่าทางตรง หรือ ทางอ้อม หาผลประโยชน์จากองค์การเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

(๔) รักษาความลับของลูกค้าและขององค์การ รวมถึงไม่นำความลับไปใช้ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

(๕) ไม่ยอมให้ประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับ ตนเองขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์การ

(๖) ต้องเปิดเผยในเรื่องผลประโยชน์ซึ่งตนเองมีในองค์กรใดหรือธุรกรรมใดที่จะ ขัดกับผลประโยชน์ขององค์การ และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่ ตนเองมีผลประโยชน์อยู่ด้วย

(๗) ไม่กระทำการใดๆ ไม่ว่าจะ เป็นทางตรงหรือทางอ้อมในการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลทุกๆ โครงการ โดยมุ่งหวังประโยชน์ของตนเองหรือผู้ร่วมงานมากกว่า ผลประโยชน์ของเกษตรกรและผู้เข้าร่วมโครงการตามนโยบายของรัฐบาล

(๘) ไม่กระทำการใดๆ ไม่ว่าจะ เป็นทางตรงหรือทางอ้อมในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๙) ไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับองค์การไม่ว่าโดยตรงหรือ โดยอ้อมในการกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๑๐) ไม่เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับ องค์การ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือ หุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติกำหนด

(๑๑) ไม่รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ

รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นใน ห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง ซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือ ดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

(๑๒) ไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบขององค์การ ซึ่งโดย สภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทาง ราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของผู้บริหาร พนักงาน และ ลูกจ้าง ตามวรรคหนึ่งด้วยโดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส ด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างที่มีลักษณะตาม (๑๐) หรือ (๑๑) ต้อง ดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าว ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ที่อาจจะมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือเป็นผู้พิจารณา หรือเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลให้ ความเห็นหรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น

ข้อ ๗ การรับหรือการให้ของขวัญในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๑) การรับของขวัญจากบุคคลอื่น ซึ่งมีใช่เครือญาติหรือญาติสนิทหรือบุคคลใน ครอบครัวที่ไม่เป็นไปตามประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศ คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรณีมีความจำเป็นที่ต้องรับของขวัญ เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ผู้รับต้องแจ้งข้อเท็จจริงในแบบรายงานความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงาน ๑ แบบทำยระเบียบ) ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำ ได้ทันที เพื่อวินิจฉัยว่ามีความเหมาะสมและสมควรที่จะให้รับของขวัญไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ หาก ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยว่าไม่สมควรรับก็ให้ส่งมอบของขวัญนั้นแก่องค์การคลังสินค้า

(๒) การยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มี ราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ จากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างได้รับของขวัญไว้ก่อนแล้ว แต่ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ได้ทราบในภายหลัง ให้ดำเนินการตามข้อ ๗ (๑)

(๓) การให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศ คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัว ของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ การรับหรือการให้ของขวัญตาม (๑) ถึง (๓) ถ้าเป็นไปตามประเพณีนิยมและมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ให้สามารถกระทำได้

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒)

ข้อ ๘ ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างผู้ใดมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อเป็นการป้องกันตนเอง ในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามแบบรายงาน ๑ แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน และให้ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือเครือญาติหรือญาติสนิทของผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างผู้นั้นขออนุญาตจากการเป็นกรรมการหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องรายงานกรณีนี้อีก

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒)

ข้อ ๙ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างทุกคนจัดทำ “รายงานกรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์” (ตามแบบรายงาน ๒ แนบท้ายระเบียบ) และ (ตามแบบรายงาน ๓ แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน และให้จัดทำ “รายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท” (ตามแบบรายงาน ๔ แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน เพื่อเป็นการป้องกันตนเองในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้ส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษาสำเนารายงานไว้อย่างน้อย ๒ ปี

กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ให้เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ดังนี้

(๑) กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอ.ก./พนักงานทุกระดับ/ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน ๑ แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน

(๒) กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/นักบริหาร ๑๐/ผู้อำนวยการสำนัก ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน ๒ แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน และสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ หัวหน้าส่วนงาน/พนักงานระดับปฏิบัติการ/พนักงานขับรถยนต์/ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน ๓ แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างให้เป็นไป ตามข้อกำหนดอย่างใกล้ชิด สม่าเสมอ และอย่างทั่วถึง

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒)

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างทุกคน จัดทำแบบรายงาน ๑ แบบรายงาน ๒ และแบบรายงาน ๔ (แนบท้ายระเบียบ) เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัด จัดส่งให้ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรบุคคล เพื่อสรุปเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ารับทราบการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท และให้ส่วนงานบริหารบุคคล จัดส่งสำเนาแบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท ที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ารับทราบแล้ว ส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี

ให้สำนักตรวจสอบภายในสอบทานแบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และรายงานเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดในระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ มีคุณธรรม มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๑๒ การดำเนินการในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ ให้วินิจฉัยตามลักษณะการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา การหลีกเลี่ยงหรือความสำคัญผิดมูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งและหน้าที่ของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน หรือเหตุอื่นอันควรจะนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การดำเนินการในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ ให้ถือเป็นความผิดวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๑๖ หรือตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมาย หรือตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางวินัยตามขั้นตอนการลงโทษและตามความร้ายแรงของการกระทำ (แล้วแต่กรณี)

กรณีการฝ่าฝืนระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่มีใช้ความผิดวินัยวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ และหรือนำไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การย้าย การแต่งตั้ง การให้ความร่วมมือในการสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวนทางวินัย อาจนำมาพิจารณาเป็นเหตุบรรเทาหรือลดหย่อนโทษได้ และการเลื่อนตำแหน่งตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๔ ผลการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของทุกปี จะนำไปประกอบการพิจารณาในปีถัดไปในเรื่องของการเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด และการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการเป็นที่สุด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

อมราภรณ์ สันติวงศ์
(นางสาวอมราภรณ์ สันติวงศ์)
รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า



แบบรายงาน 1

กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า
(สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอก. /พนักงานทุกระดับ/ลูกจ้าง ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์)

เรียน.....

ตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2560 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง อคส. ทุกคน มีความเข้าใจที่ชัดเจนถึงวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันตนเองมิใช่เป็นการจับผิด และเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส. ให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร นั้น

ข้าพเจ้า..... รหัส.....
ตำแหน่ง..... ส่วนงาน..... สำนัก.....

ขอรายงานข้อมูล

กรณี (ทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่เลือกรายงาน)

1. ประจำเดือนสิงหาคม ปี.....
 2. เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย
 3. เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับคำสั่งบรรจุเข้าทำงานใหม่
 4. อื่นๆ.....

ว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ปัญหาแล้วโดย (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ลำดับชั้น



แบบรายงาน 2

กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า
(สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอก./รอง ผอก./ นักบริหาร 10/ผอ.สำนัก)

เรียน.....

ตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2560 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง อคส. ทุกคน มีความเข้าใจที่ชัดเจนถึงวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันตนเองมิใช่เป็นการจับผิด และเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส. ให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร นั้น

ข้าพเจ้า.....รหัส.....

ตำแหน่ง.....ส่วนงาน.....สำนัก.....

ขอรายงานข้อมูล

กรณี (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่เลือกรายงาน)

1. ประจำเดือนสิงหาคม ปี.....
2. เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย
3. เมื่อรับตำแหน่งใหม่กรณีได้รับคำสั่งบรรจุเข้าทำงานใหม่

ว่าข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจทำให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบไม่เป็นไปอย่างเที่ยงธรรม ถ้าเอียงเข้าข้างผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ลำดับชั้น



แบบรายงาน 3

กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า
(สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ หน.ส่วนงาน/พนักงานระดับปฏิบัติการ/พนักงานขับรถ/ลูกจ้าง)

เรียน.....

ตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2560 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง อคส. ทุกคน มีความเข้าใจที่ชัดเจนถึงวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล ยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันตนเองมิใช่เป็นการจับผิด และเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส. ให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร นั้น

ส่วนงาน.....สำนัก.....
ได้ตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในสังกัดแล้ว ขอรายงานว่าผู้ปฏิบัติงานในสังกัดตามบัญชีรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้.....แผ่น จำนวน.....คน ยืนยันไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจทำให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบไม่เป็นอย่างเที่ยงธรรม ลำเอียงเข้าข้างผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงาน



แบบรายงาน 4

การรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว รหัส.....

ตำแหน่ง ส่วนงาน สำนัก

ขอเปิดเผยรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท ซึ่งหมายถึงผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา รวมทั้งคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว คู่สมรสโดยการจดทะเบียนสมรสและไม่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

๑. กรณีอยู่ในองค์กรคลังสินค้า

 ไม่มี มี ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระบุนความสัมพันธ์

๒. คู่ค้า / คู่สัญญาขององค์กรคลังสินค้า

 ไม่มี มี ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระบุนความสัมพันธ์	บริษัท

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าเปิดเผยรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิทเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จถือว่าการฝ่าฝืนระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นความผิดวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๑๖ หรือตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมาย หรือตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางวินัยตามขั้นตอนการลงโทษและตามความร้ายแรงของการกระทำ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ชั้น

วันที่ เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง องค์กรคลังสินค้าทุกคนจะต้องเปิดเผยรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิทตามระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....
ส่วนที่ ๕ มาตรการป้องกันการทุจริต
.....

๖.๑ ประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ในฐานะผู้บริหารสูงสุดขององค์การคลังสินค้า พร้อมด้วยคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า

ขอประกาศและแสดงเจตจำนงว่า จะทำหน้าที่นำบุคลากรขององค์การคลังสินค้า ให้อยึดมั่นในสถาบันหลัก อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีวะ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชอบธรรม ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ทำประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมบนความทุกข์ยากของประชาชน และจะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามค่านิยมในการบริหารงาน อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐวิสาหกิจ และจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

คณะผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างองค์การคลังสินค้า ขอร่วมปฏิญาณตนต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงพลังการปฏิญาณตนดังกล่าวยังถือเป็นการให้คำมั่นว่า คณะผู้บริหารและผู้บริหารที่ขององค์การคลังสินค้าทุกคนจะร่วมกันปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และแสดงเจตจำนงร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ในฐานะที่องค์การคลังสินค้าเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่ตระหนัก และเล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการทุจริตซึ่งเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลกระทบต่อประเทศชาติ



นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า



นายเรืองศักดิ์ นามเดช
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า



นายฤกษ์ฤกษ์ ใจดี
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๖.๒ นโยบาย งดให้ - งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

โทร. 0-2507-5267 แฟกซ์ 0-2507-5268

ประกาศองค์การคลังสินค้า

เรื่อง นโยบายงดให้ - งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

องค์การคลังสินค้า ได้ตระหนักถึงความสำคัญกับการบริหารจัดการภายใต้แนวทางการกำกับดูแล
กิจการที่ดีพร้อมขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จริยธรรม และจรรยาบรรณเป็นสำคัญ
ในการดำเนินงานอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่ทุจริต อันจะนำไปสู่การยกระดับความเชื่อมั่นของผู้มี
ส่วนได้ส่วนเสีย

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่ทนต่อการทุจริตคอร์รัปชัน
ทุกรูปแบบ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างได้ประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง
คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติเป็นสำคัญ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมที่ ๔ พัฒนาระบบราชการ
ไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ในเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยประกาศตนเป็นหน่วยงานที่
เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และพระราชบัญญัติ
มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๕ (๔) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์
ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ดังนั้นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้
“เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่”

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๔๘
จึงออกประกาศนโยบายงดให้ - งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การคลังสินค้า เรื่อง นโยบายงดให้ - งดรับของขวัญ และของ
กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อ.ค.ส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างองค์การคลังสินค้า

/“ทุจริตหน้าที่...”



- ๒ -

“ทุจริตหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“การปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือให้รักษาราชการแทนในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งทั้งเป็นการทั่วไปและเป็นการเฉพาะในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กฎหมายได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ หรือเป็นการกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายระบุไว้ให้มีอำนาจหน้าที่ หรืออำนาจหน้าที่ทางปกครอง

“ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า และให้รวมถึงทิป โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติ และมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญทั้งในอดีต หรือในขณะรับ หรือในอนาคต เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากบริษัทเอกชนแล้วมีส่วนช่วยให้บริษัทเอกชนนั้นเป็นผู้ชนะการประมูลงานก่อสร้างของหน่วยงานตนเอง หรือกรณีเข้าไปเป็นที่ปรึกษาและรับค่าตอบแทนของบริษัทเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม ตรวจสอบของหน่วยงานรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่อยู่ส่งผลกระทบต่อความมีอิสระในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น ให้เปลี่ยนแปลงไปในทางทุจริต เป็นต้น

“ทิป (Tip)” หมายความว่า เงินที่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการกับหน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐได้มอบให้หน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพิ่มเติม เพื่อตอบแทนการให้บริการจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติหน้าที่ ซึ่งมีใช้ค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าให้รับได้

ข้อ ๔ การไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

(๑) ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และการให้บริการตามภารกิจขององค์กร พร้อมยื่นยึดต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ป้องกันมิให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และการใช้ดุลยพินิจอย่างไม่เป็นธรรม

(๒) ผู้บริหารทุกคนต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตพร้อมทั้งกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบมิให้พนักงานทำการใดๆ ที่เป็นการขัดกับกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๓) หากมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ ซึ่งสิ่งของที่รับไว้ดังกล่าวต้องมีราคา หรือมูลค่าในการรับหรือให้จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท และต้องไม่ใช่สิ่งที่มีผิดกฎหมายตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้อำนวยการจะเป็นผู้วินิจฉัยว่าให้ส่งคืนทรัพย์สินดังกล่าวหรือรวบรวมนำไปบริจาคการกุศลเพื่อสาธารณประโยชน์ต่อไป

/(๔) สำนัก...

- ๓ -

(๔) สำนักทรัพยากรมนุษย์รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้อำนวยการ และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายฤกษ์ ใจดี)

นักบริหาร ๙


รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๖.๓ การกำหนดช่องทางรับข้อร้องเรียนขององค์การคลังสินค้า

อคส. จัดให้มีช่องทางการรับและบริหารจัดการข้อร้องเรียนสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเพียงพอ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ได้แก่

๑. จดหมาย : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
- ๒ .เว็บไซต์ อคส. : www.pwo.co.th
๓. เฟสบุ๊ก อคส. : Pwo_องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
๔. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส. ชั้น ๓ องค์การคลังสินค้า
๕. เบอร์โทรศัพท์รับเรื่องร้องเรียน ๐ ๒๕๐๗ ๕๐๒๕



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์


รับใช้เกษตรกร ส่งเสริมการค้า ดูแลประชาชน

แผนภูมิกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ขององค์การคลังสินค้า

ช่องทางร้องเรียน

หนังสือร้องเรียน	เว็บไซต์	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบริการประชาชน	ตู้แสดงความคิดเห็น ร้องเรียน แจ้งเบาะแส
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> สารบรรณส่งเรื่อง <input type="checkbox"/> ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาแจ้งศูนย์ปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> ต่อต้านทุจริต <p>ระยะเวลา 1 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน <input type="checkbox"/> การทุจริต ส่งเรื่อง <input type="checkbox"/> ร้องเรียนทางเว็บไซต์ <input type="checkbox"/> ให้เจ้าของเรื่อง <p>ระยะเวลา 3 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/> รับเรื่องร้องเรียนที่ร้องเรียน <input type="checkbox"/> ทางเว็บไซต์ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขปัญหา <p>ระยะเวลา 7-15 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ <input checked="" type="checkbox"/> แจ้งผลการดำเนินการให้ <input type="checkbox"/> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน <input type="checkbox"/> การทุจริต ทราบ <input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน <input type="checkbox"/> การทุจริต นำเสนอ <input type="checkbox"/> รายงาน ผอ.อคส. 	<p>องค์การคลังสินค้า www.pwo.co.th</p> <p>กระทรวงพาณิชย์ www.moc.go.th</p> <p>รัฐบาล www.111.go.th</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน <input type="checkbox"/> การทุจริต ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> เรื่องทางเว็บไซต์ <input checked="" type="checkbox"/> แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง <p>ระยะเวลา 1 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหา <p>ระยะเวลา 3 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/> รับเรื่องร้องเรียนทาง <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขปัญหา <p>ระยะเวลา 7-15 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/> แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ <input checked="" type="checkbox"/> แจ้งผลการดำเนินการให้ <input type="checkbox"/> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน <input type="checkbox"/> การทุจริต ทราบ <input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน <input type="checkbox"/> การทุจริต นำเสนอ <input type="checkbox"/> รายงาน ผอ.อคส. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ร้องเรียนเขียนคำร้อง <input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน <input type="checkbox"/> การทุจริต แจ้งหน่วยงาน <input type="checkbox"/> เจ้าของเรื่อง โดยตรง <input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน <input type="checkbox"/> การทุจริต ส่งหนังสือ <input type="checkbox"/> (คำร้อง) เจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/> <p>ระยะเวลา 1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน <input type="checkbox"/> ผ่านตู้ร้องเรียนทุกสัปดาห์ <input checked="" type="checkbox"/> นำเสนอผู้บริหาร <input type="checkbox"/> เพื่อพิจารณาสั่งการให้ <input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหา <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>ระยะเวลา 1 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหา <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง <input type="checkbox"/> แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ <p>ระยะเวลา 7-15 วัน</p>

กรณีพบการทุจริต
ของพนักงานและลูกจ้าง อคส.
สามารถแจ้งข้อร้องเรียน/แสดงความคิดเห็น
/ข้อเสนอแนะ



สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนา
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน
ติดต่อ 02-507-5002, 02-507-5025

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000