

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
และแนวทางปฏิบัติ
ของโรงพิมพ์ตำรวจ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 : บททั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าหลัก ปัจจัยสู่ความสำเร็จ	2
ยุทธศาสตร์การดำเนินงานโรงพิมพ์ตำรวจ (Strategy)	3
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ	3
หลักปฏิบัติและกลไกเกี่ยวกับการกำกับดูแลและการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ	5

ส่วนที่ 2 : การกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี	6
นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต	8
นโยบายป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน	9
นโยบายการป้องกันการเกิดรายการเกี่ยวโยงและผลการจัดการรายการเกี่ยวโยง	10
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม	13
นโยบายจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	15
นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับสูงและกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	19
โครงสร้างการจัดการเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี	20

ส่วนที่ 3 : แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 บทบาทของภาครัฐ	25
หมวดที่ 2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของหน่วยงานกำกับดูแล	27
หมวดที่ 3 คณะกรรมการ	30
หมวดที่ 4 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	41
หมวดที่ 5 ความยั่งยืนและนวัตกรรม	55
หมวดที่ 6 การเปิดเผยข้อมูล	57
หมวดที่ 7 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	61
หมวดที่ 8 จริยธรรมและจรรยาบรรณ (Code of Conduct)	66

ส่วนที่ 4 : การติดตามประเมินผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางปฏิบัติ

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ	77
-----------------------------	----

การกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance)

ความหมายของการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการ คือ ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกำกับดูแล

คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน

และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

และการกำกับดูแลกิจการช่วยให้เกิด

โครงสร้างที่สำคัญ ซึ่งเป็นกลไกในการกำหนด

วัตถุประสงค์ของกิจการและการกำหนดวิธี

ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น รวมถึงการติดตาม

ผลการปฏิบัติงานขององค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นโรงพิมพ์ชั้นนำของรัฐที่ให้บริการงานพิมพ์ทั่วไปและให้บริการงานพิมพ์ลดการปลอมแปลงที่ได้รับการยอมรับจากลูกค้าทั้งในด้านการพิมพ์และการบริการ

พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งมั่นพัฒนาสิ่งพิมพ์ทั่วไปและสิ่งพิมพ์ลดการปลอมแปลงเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้าจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กลุ่มลูกค้าราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. สร้างนวัตกรรมทางด้านการพิมพ์โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรและผลตอบแทนที่ดีกับพนักงาน
3. มุ่งพัฒนาด้านการตลาดเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน
4. มุ่งเน้นพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ (Big Data) เพื่อตอบสนองการพัฒนองค์กร
5. มุ่งมั่นในการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนขององค์กรโดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล

คุณค่าหลัก (Core Value)

1. สร้างการยอมรับและความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในด้านสินค้าและบริการ
2. ดูแลบุคลากรในองค์กรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อสร้างสรรค์งานพิมพ์ที่ดีให้กับลูกค้าต่อไป

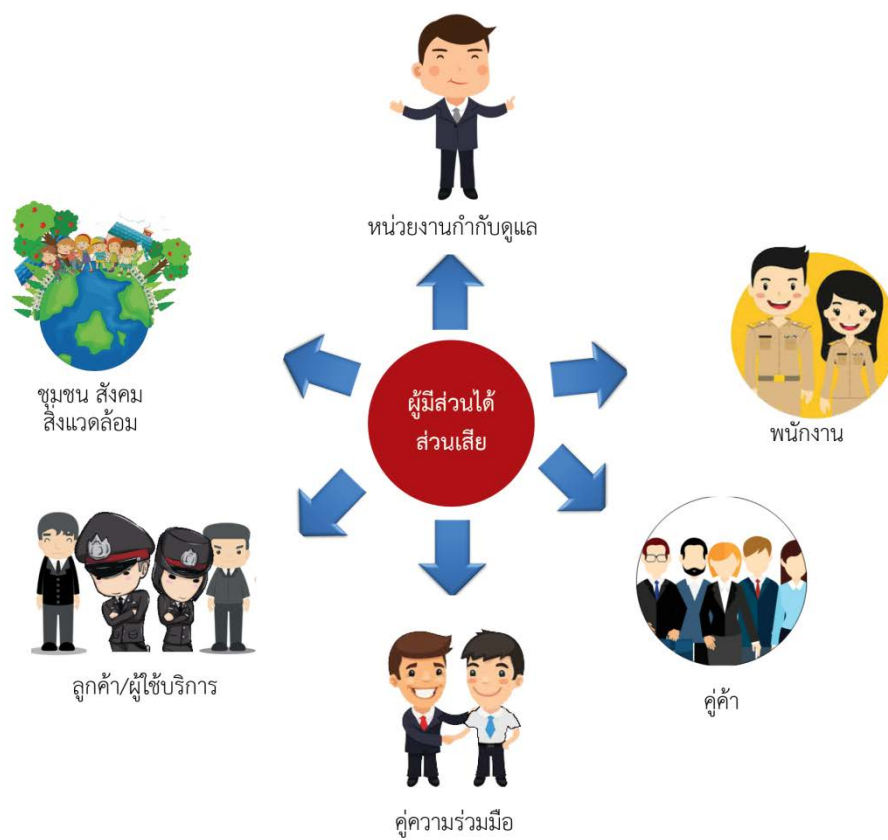
ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factor)

1. กำหนดกลยุทธ์ด้านการดำเนินงานพร้อมมอบหมายหน้าที่และกำหนด KPI ให้แก่ผู้รับผิดชอบตามยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม 4.0 โดยมุ่งเน้นในเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีเพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร
2. พัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้โรงพิมพ์ตำรวจสามารถรองรับการแข่งขันในภาคธุรกิจได้
3. เร่งพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่เหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาองค์กรและมุ่งเน้นด้านเทคโนโลยีในแต่ละด้าน เช่น การพิมพ์สมัยใหม่ การใช้งานระบบดิจิทัล การขายผ่าน Platform ต่าง ๆ การเชื่อมโยงระบบงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อให้โรงพิมพ์ตำรวจพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการให้ความรู้แก่พนักงานในเรื่องการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

ยุทธศาสตร์การดำเนินงานโรงพยาบาลตำรวจ (Strategy)

1. การพัฒนาด้านการตลาด
2. การพัฒนาด้านการผลิต
3. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. การบริหารจัดการองค์กรที่ดี (CG)

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ





หน่วยงานกำกับดูแล

- * สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- * กระทรวงการคลัง



พนักงาน

- * ผู้บริหาร
- * พนักงานระดับปฏิบัติการ
- * ลูกจ้าง



คู่ค้า

- * ตัวแทนจำหน่ายกระดาษ
- * ตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์การพิมพ์



คู่ความร่วมมือ

- * ตัวแทนหักผ่านบัญชีเงินธนาคาร



ลูกค้า/ผู้ใช้บริการ

- * สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- * ราชการ/เอกชน
- * สายการบิน
- * อื่นๆ



ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม

หลักปฏิบัติและกลไกเกี่ยวกับการกำกับดูแลและการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี คือ ความสัมพันธ์ในเชิงการกำกับดูแล รวมทั้งกลไกมาตรการที่ใช้กับการตัดสินใจของคนในองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ซึ่งรวมถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก การกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และพิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณ และการติดตาม ประเมิน และดูแล การรายงานผลการดำเนินงาน “การกำกับดูแลกิจการที่ดี” ตามหลักปฏิบัตินี้หมายถึง การกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นไปเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน ซึ่งคณะกรรมการควรกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (governance outcome) อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการมีความมุ่งมั่นในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการในระยะยาวบริหารงานด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง รับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและมีประสิทธิภาพที่เพียงพอเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ดูแลมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงรับผิดชอบต่อภาระทำการและการตัดสินใจของตนเอง

2. สามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว

3. ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

4. เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม

5. สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

6. ดำเนินงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

โรงพิมพ์ตำรวจให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเชื่อมั่นว่ากระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารจัดการในรอบของการมีจริยธรรมที่ดีมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเป็นธรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จะช่วยส่งเสริมให้โรงพิมพ์ตำรวจเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

ดังนั้น เพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้การกำกับดูแลกิจการที่ดีของโรงพิมพ์ตำรวจยึดถือและมุ่งมั่นปฏิบัติตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กำหนด 9 หมวด คือ

หมวดที่ ๑ บทบาทของภาครัฐ

หมวดที่ ๒ สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

หมวดที่ ๓ คณะกรรมการ

หมวดที่ ๔ บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

หมวดที่ ๕ ความยั่งยืนและนวัตกรรม

หมวดที่ ๖ การเปิดเผยข้อมูล

หมวดที่ ๗ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

หมวดที่ ๘ จรรยาบรรณ

หมวดที่ ๙ การติดตามผลการดำเนินงาน

2. ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามกรอบ 9 หมวด ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุได้ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 7 ประการ ได้แก่

2.1 ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติ

2.2 ความสำนึกในหน้าที่ด้วยขีดความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ

2.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยสุจริตและจะต้องพิจารณาให้เกิดความเท่าเทียมกัน

2.4 ความโปร่งใส

2.5 การสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มมูลค่าใด ๆ นั้น จะต้องเป็นการเพิ่มความสามารถในทุกด้านเพื่อการแข่งขัน

2.6 การส่งเสริมพัฒนาการกำกับดูแลและจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ

2.7 การมีส่วนร่วม เป็นการส่งเสริมให้เกิดการกระจายโอกาสแก่ประชาชนให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของชุมชน

3. คณะกรรมการ และผู้บริหารต้องปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี แก่พนักงานทุกระดับ รวมถึงสร้างบรรยากาศในองค์กร สร้างแรงจูงใจ และกำกับดูแลให้พนักงานร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบให้แก่อนตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้เกิดความสูญเสียแก่องค์กรโดยรวม

4. โรงพิมพ์ตำรวจ จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทั้งด้านการเงินและไม่ใช่การเงินขององค์กรอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกาลและตรวจสอบได้ รวมถึงให้ความสำคัญและแสดงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร

5. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อสร้างผลตอบแทนสูงสุด

นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต

ANTI-CORRUPTION

โรงพยาบาลตำรวจมุ่งมั่นบริหารงานที่ยึดการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลมุ่งเน้นเป็นองค์กรโปร่งใส ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีมาตรฐานทางจริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ดังนั้น เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติ จึงประกาศนโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต ดังนี้

1. ให้ปฏิบัติตามหลักการและแนวทางตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างเคร่งครัด รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องปรามการทุจริต

2. ให้มีการป้องปรามการทุจริตกำหนดไว้ในวิธีปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน

3. ต้องไม่ยินยอม ยอมรับ หรือส่งเสริมให้มีการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต โดยให้ถือว่าการป้องกันและต่อต้านการทุจริตเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โรงพยาบาลตำรวจระดับ

4. การให้หรือรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย ให้ถือปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

5. มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทาง การปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดกฎหมาย ตลอดจนสภาพการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง

6. กำหนดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น รวมถึงเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการตรวจสอบการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจเมื่อพบพฤติกรรมทุจริตหรือขัดต่อจรรยาบรรณในการดำเนินงาน

7. ปกป้อง ค้ำครอง สร้างความมั่นใจ และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมทุจริต ไม่ให้ได้รับภัยอันตรายหรือความไม่เป็นธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลการทุจริต

8. พัฒนาขีดความสามารถให้กับบุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจในการป้องปรามการทุจริต ปลุกจิตสำนึกค่านิยมคุณธรรมและธรรมาภิบาลให้ยึดถือปฏิบัติกับงานปกติประจำวันอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องพนักงาน หน่วยงานที่ทำความดีปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต

นโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

โรงพยาบาลตำรวจ มีเจตนารมณ์ในการบริหารงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อปกป้องผลประโยชน์ขององค์กร ผู้ถือหุ้น/หน่วยงานกำกับดูแล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน คณะกรรมการ จึงได้กำหนดนโยบายจัดการข้อมูลภายในที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญของโรงพยาบาลตำรวจ อันเป็นความลับหรือยังไม่ได้เผยแพร่แก่สาธารณะ ป้องกันการนำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง หรือสร้างความเสียหายให้กับองค์กร เช่น ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลราคาแบบพิมพ์สิ่งพิมพ์ ข้อมูลด้านการตลาดและการขาย การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลด้านบัญชีและการเงิน ข้อมูลการลงทุนและการบริหารโครงการ รวมทั้งข้อมูลที่ลูกค้าและคู่ค้า ได้มอบให้แก่โรงพยาบาลตำรวจ ซึ่งโรงพยาบาลตำรวจได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

1. โรงพยาบาลตำรวจ กำหนดให้พนักงานทุกคนยึดมั่นเกี่ยวกับการปกป้องรักษาความลับของข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับกิจกรรม ต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจ และห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะหรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

2. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของโรงพยาบาลตำรวจ ทั้งข้อมูลลับ ข้อมูลด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน ต้องยึดถือจริยธรรมและแนวปฏิบัติที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยสุจริตและเท่าเทียมกัน

3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลในการดำเนินการและการบริหารจัดการอันเป็นข้อมูลลับ ข้อมูลสำคัญของ โรงพยาบาลตำรวจ และของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ซึ่งหากมีการเปิดเผยและอาจส่งผลเสียหายต่อเจ้าของข้อมูล ต้องไม่นำข้อมูลที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินการอันใดไปบอกผู้อื่นหรือนำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ประโยชน์ของโรงพยาบาลตำรวจลดลง

4. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่รู้ข้อมูลภายใน และ/หรือข้อมูลความลับขององค์กร ห้ามมิให้นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้อง และ/หรือนำไปเพื่อหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่ ตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ฝ่าฝืนจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายใน และทำให้องค์กรได้รับความเสื่อมเสีย หรือเสียหาย จะต้องได้รับโทษตามระเบียบฯ ว่าด้วยวินัยพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ ที่บังคับใช้อยู่ขณะนั้น ซึ่งรวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

นโยบายการป้องกันการเกิดรายการเกี่ยวโยงและผลการจัดการรายการเกี่ยวโยง

ด้วยคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินกิจการของโรงพิมพ์ตำรวจ ด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนงาน จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันการเกิดรายการเกี่ยวโยงและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน การเข้าทำรายการดังกล่าวของโรงพิมพ์ฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใสไม่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. วัตถุประสงค์

โรงพิมพ์ฯ กำหนดนโยบายการป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นเครื่องมือและกลไกที่จะทำให้โรงพิมพ์ฯ มีการกำกับดูแลที่ดี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการเปิดเผยข้อมูลไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. คำนิยาม

2.1 กรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการโรงพิมพ์ฯ และกรรมการโรงพิมพ์ฯ

2.2 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ,รองผู้อำนวยการ,หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างาน

2.3 คณะกรรมการที่มีอำนาจในการพิจารณา หมายถึง คณะกรรมการโรงพิมพ์ฯ และคณะอนุกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาการตกลงเข้าทำสัญญา

2.4 การตกลงเข้าทำรายการ หมายถึง การเข้าไปหรือตกลงใจเข้าทำสัญญา หรือทำความตกลงใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การให้เช่า หรือเช่าทรัพย์สิน การให้การรับบริการ การให้หรือการรับความช่วยเหลือทางการเงิน รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการสละสิทธิในการกระทำความดังกล่าวด้วย

2.5 “รายการที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง

2.5.1 รายการระหว่างโรงพิมพ์ฯ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับโรงพิมพ์

2.5.2 รายการระหว่างโรงพิมพ์ฯ กับนิติบุคคลอื่น ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับโรงพิมพ์ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น

2.6 “บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง

2.6.1 กรรมการ ผู้บริหาร

2.6.2 นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคล ต่อไปนี้

(1) กรรมการ ผู้บริหาร

(2) ผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทกับบุคคลใน (1)

2.6.3 บุคคลใด ๆ ที่มีพฤติกรรมบ่งชี้ว่าเป็นผู้กระทำความผิดหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของข้อ 2.6.1 และข้อ 2.6.2 ในขั้นตอนของการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การบริหารจัดการ หรือการดำเนินงาน

2.7 “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทด้วย

2.8 “ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายถึง

(1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคล นั้น

(2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุใด

(3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

2.9 “ผู้เกี่ยวข้อง” หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

(2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว

(3) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน

(4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นร่วมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(5) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคล ตาม (1) หรือ (2) หรือ ห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) ถือหุ้นร่วมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(6) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคล ตาม (1) หรือ (2) หรือ ห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) หรือบริษัทตาม (5) ถือหุ้นร่วมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(7) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคล

2.10 “ญาติสนิท” หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายได้แก่ บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน บุตรที่บรรลุนิติภาวะแล้ว และคู่สมรสของบุตร

3. นโยบายและแนวทางปฏิบัติการทำรายการที่เกี่ยวข้อง

3.1 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องแจ้งให้โรงพิมพ์ทราบทุกครั้งหากมีความสัมพันธ์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.2 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.3 กรรมการ ผู้บริหาร ที่มีรายการเกี่ยวข้องกันจะไม่สามารถเป็นผู้พิจารณาเรื่องดังกล่าวได้

3.4 ในกรณีกรรมการ ผู้บริหาร จะต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีกรรมการเห็นเองว่าตนเป็นผู้มีรายการเกี่ยวข้องกัน ให้หยุดการพิจารณาเรื่องนั้นไว้ก่อนและให้แจ้งคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทราบ

(2) ผู้บริหารเห็นเองว่าตนเป็นผู้มีรายการเกี่ยวข้องกัน ให้หยุดการพิจารณาเรื่องนั้นไว้ก่อนและให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นตนขึ้นไปหนึ่งชั้นทราบ

(3) ถ้ามีผู้คัดค้านว่ากรรมการ ผู้บริหาร มีรายการที่เกี่ยวข้องกัน หากผู้นั้นเห็นว่าตนไม่มีเหตุผลตามที่คัดค้านนั้น ผู้นั้นจะทำการพิจารณาเรื่องต่อไปก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้คณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นตนขึ้นไปหนึ่งชั้นทราบ แล้วแต่กรณี

(4) ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาซึ่งผู้นั้นเป็นกรรมการอยู่มีคำสั่งหรือมติโดยไม่ชักช้า แล้วแต่กรณีว่าให้ผู้นั้นมีอำนาจในการพิจารณาเรื่องนั้นหรือไม่

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของโรงพิมพ์ฯ เป็นไปอย่างเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั่วทั้งองค์กร สอดคล้องกับหลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ ว่าด้วยการกำกับดูแลกิจการ ประชานกรรมการธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ยึดมั่นเป็นหลักการในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 นโยบายการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม มีดังนี้

(1) แนวปฏิบัติในการรับผิดชอบต่อคู่แข่งและเจ้าหนี้

(ก) โรงพิมพ์ตำรวจต้องปฏิบัติต่อคู่แข่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า ยึดถือกติกาการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่แสวงหาความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการไม่สุจริต รวมถึงไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาโดยปราศจากข้อเท็จจริง หรือด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม

(ข) โรงพิมพ์ตำรวจต้องปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ที่ตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้โดยเคร่งครัด ชำระหนี้ตรงเวลา และแจ้งให้เจ้าหนี้ที่ทราบล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

(2) การส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาด และการเลือกปฏิบัติทางการค้า

โรงพิมพ์ตำรวจต้องดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม มีจริยธรรมและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด ไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดขวางการแข่งขันอย่างเสรี ก่อให้เกิดการกีดกันทางการค้า เช่น การฮั้วประมูล การผูกขาดทางการค้า การกำหนดราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า หรือเลือกปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นธรรม

(3) การบริหารจัดการทางการเงินตามเงื่อนไขตลาดที่ครอบคลุม

(ก) แนวทางการเข้าถึงและจัดหาเงินทุนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

โรงพิมพ์ตำรวจ ต้องกำกับดูแลการบริหารการเงิน และการจัดหาเงินทุน ตามแนวทางที่กำหนดในนโยบายการบริหารการเงินของโรงพิมพ์ตำรวจ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

(ข) การจัดทำบัญชีการเงินตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ

โรงพิมพ์ตำรวจต้องจัดทำงบการเงินโรงพิมพ์ตำรวจให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและสอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปของประเทศไทย โดยผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน และข้อมูลรายการการปฏิบัติตามข้อเท็จจริง ไม่บิดเบือนข้อมูล และตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินเป็นความรับผิดชอบต่อร่วมกันของกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน

(ค) การแยกบัญชีการเงินเชิงพาณิชย์และสังคม

การแยกบัญชีการเงินเชิงพาณิชย์ของโรงพิมพ์ตำรวจ ให้จัดทำตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจัดทำรายงานการบัญชีและการเงินสำหรับโรงพิมพ์ตำรวจ ที่คณะกรรมการกำกับกิจการกำหนด

การแยกบัญชีเชิงสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีระบบการบริหาร ควบคุม ตรวจสอบ และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม และดำเนินการวิเคราะห์ผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (Social Return on Investment : SROI) เพื่อประเมินความคุ้มค่าด้านผลประโยชน์ทางสังคมและสะท้อนมูลค่าจากการดำเนินงานเพื่อสังคมอย่างแท้จริง

(4) กำหนดช่องทางรับข้อร้องเรียนและการชดเชย กรณีคู่แข่งและเจ้าหน้าที่ถูกละเมิดตามกฎหมาย

โรงพิมพ์ตำรวจต้องจัดให้มีช่องทางการรับและบริหารจัดการข้อร้องเรียนสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึง คู่แข่งและเจ้าหน้าที่ อย่างเพียงพอ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อร้องเรียนของโรงพิมพ์ตำรวจ

(5) การต่อต้านทุจริตและรับสินบนที่จะนำไปสู่การสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขันทางการตลาด

โรงพิมพ์ตำรวจต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต และการให้หรือรับสินบนของโรงพิมพ์ตำรวจ

(6) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติกับกลุ่มลูกค้าและผู้ส่งมอบ

โรงพิมพ์ตำรวจ ต้องคัดเลือกลูกค้าและผู้ส่งมอบอย่างเป็นระบบ เป็นธรรม โปร่งใส มีการควบคุม การปฏิบัติตามระบบอย่างรัดกุม และสนับสนุนลูกค้าและผู้ส่งมอบที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และเคารพสิทธิมนุษยชน รวมถึงปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ 2 ให้คณะทำงานบริหารจัดการลูกค้าโรงพิมพ์ตำรวจ ที่มีผู้อำนวยการแต่งตั้งเป็นผู้จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน หรือกระบวนการทำงานตามนโยบายการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม ตามข้อ 1 โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดให้มีระบบบริหารจัดการ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และระบุอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน

(2) จัดให้มีระบบส่งเสริมการดำเนินงาน เช่น การนำหลักการ แนวทางหรือมาตรฐานสากลมาใช้ในการดำเนินงาน การจัดทำแผนงาน การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย การมอบหมายผู้รับผิดชอบและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ให้เหมาะสมและเพียงพอ

(3) จัดให้มีระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

นโยบายจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

ในการจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ทางโรงพิมพ์ตำรวจได้ดำเนินการจ่ายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ครั้งที่ 12/2562 เมื่อวันที่อังคารที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมศรียานนท์ ชั้น 2 อาคาร 1 ตร. วาระที่ 4.1 เรื่องเพื่อพิจารณาการพิจารณาอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมกรรมการรัฐวิสาหกิจและกรรมการอื่นในคณะกรรมการชด้อย คณอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่น มติที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

1. เห็นชอบกำหนดอัตราการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมกรรมการรัฐวิสาหกิจ ดังนี้
 - 1.1 กำหนดอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการรัฐวิสาหกิจจำนวน 9,000 บาท ต่อครั้ง
 - 1.2 กำหนดอัตราการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนกรรมการรัฐวิสาหกิจจำนวน 6,000 บาท ต่อเดือน
2. เห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมกรรมการรัฐวิสาหกิจ และกรรมการอื่นในคณะกรรมการชด้อย คณอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่นของโรงพิมพ์ตำรวจ ดังนี้

2.1 กรณีคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้กรรมการได้รับค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1.1 ค่าตอบแทนรายเดือน ให้ประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจได้รับค่าตอบแทนรายเดือนเป็น 2 เท่าของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการรัฐวิสาหกิจดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนตามสัดส่วนระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

2.1.2 เบี้ยประชุม กำหนดให้จ่ายเป็นรายครั้งเฉพาะกรรมการที่มาประชุม ไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน ในกรณีมีสาเหตุสมควรอาจพิจารณาจ่ายเบี้ยประชุมได้เกินกว่า 1 ครั้งต่อเดือน แต่ต้องไม่เกิน 15 ครั้งต่อปี

2.1.3 การจ่ายเบี้ยประชุมให้ประธานกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมสูงกว่ากรรมการในอัตราร้อยละ 25 ของเบี้ยประชุม

2.2 กรณีคณะกรรมการชด้อย/คณอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น ที่แต่งตั้งโดยทบบัญชาติแห่งกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.2.1 กรณีกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นคณะกรรมการชด้อย/คณอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น : ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตรา 0.5 เท่าของเบี้ยประชุมที่จ่ายให้กรรมการ

รัฐวิสาหกิจ เฉพาะกรรมการที่มาประชุม ทั้งนี้ ให้ได้รับเบี้ยประชุมคณะกรรมการชด้อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น รวมแล้วไม่เกิน 2 คณะ คณะละไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน

2.2.2 กรณีเป็นบุคคลภายนอกเป็นคณะกรรมการชด้อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น : ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็น รายครั้งในอัตรา 0.5 เท่าของเบี้ยประชุมที่จ่ายให้กรรมการรัฐวิสาหกิจ เฉพาะกรรมการที่มาประชุม ทั้งนี้ ให้ได้รับเบี้ยประชุมคณะกรรมการชด้อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น รวมแล้วไม่เกิน 2 คณะ คณะละไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน

2.2.3 กรณีเป็นบุคลากรภายในของรัฐวิสาหกิจ

(1) กรณีเป็นคณะกรรมการชด้อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่นที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจหรือฝ่ายบริหารของรัฐวิสาหกิจ ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเนื่องจากถือเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่

(2) กรณีเป็นคณะกรรมการชด้อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น ที่ตั้งโดยทบสัญญาแห่งกฎหมาย ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตรา 0.5 เท่าของเบี้ยประชุมที่จ่ายให้กรรมการรัฐวิสาหกิจ เฉพาะกรรมการที่มาประชุม

2.2.4 การจ่ายเบี้ยประชุมให้ประธานกรรมการคณะกรรมการชด้อยได้รับเบี้ยประชุมสูงกว่ากรรมการในอัตราร้อยละ 25 ของเบี้ยประชุมดังกล่าว

3. ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 24 เม.ย.2562 ด้วยการพิจารณาอัตราและหลักเกณฑ์กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมกรรมการรัฐวิสาหกิจ และกรรมการอื่นในคณะกรรมการชด้อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น ตาม 1 และ 2 ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ State Enterprise Assessment Model : SE-AM ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ในการกำหนดให้มีแนวนโยบายจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ทางโรงพิมพ์ตำรวจได้นำมติคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ครั้งที่ 12/2562 เมื่อวันอังคารที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมศรียานนท์ ชั้น 2 อาคาร 1 ตร. วาระที่ 4.1 เรื่องเพื่อพิจารณา การพิจารณาอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมกรรมการรัฐวิสาหกิจและกรรมการอื่นในคณะกรรมการชด้อย คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่น มาจัดทำเป็นนโยบายจ่ายค่าตอบแทนดังนี้

1. การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนของกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

กำหนดอัตราการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ จำนวนเงิน 6,000 บาทต่อเดือน ค่าตอบแทนรายเดือน ให้ประธานกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจได้รับค่าตอบแทนรายเดือนเป็น 2 เท่าของกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นจำนวนเงิน 12,000 บาท ต่อเดือน ทั้งนี้ในกรณีที่กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนตามสัดส่วนระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

2. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

กำหนดอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ จำนวนเงิน 9,000 บาทต่อครั้ง

1.1 เบี้ยประชุม กำหนดให้จ่ายเป็นรายครั้งเฉพาะกรรมการที่มาประชุม ไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน ในกรณีมีสาเหตุสมควรอาจพิจารณาจ่ายเบี้ยประชุมได้เกินกว่า 1 ครั้งต่อเดือนแต่ต้องไม่เกิน 15 ครั้งต่อปี

1.2 การจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ประธานกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมสูงกว่ากรรมการในอัตรา ร้อยละ 25 ของเบี้ยประชุม เป็นจำนวนเงิน 11,250 บาท

3. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดย่อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น

กำหนดอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดย่อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น ที่แต่งตั้งโดยทบพญัตติแห่งกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 กรณีกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นคณะกรรมการชุดย่อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตรา 0.5 เท่าของเบี้ยประชุมที่จ่ายให้กรรมการรัฐวิสาหกิจ เฉพาะกรรมการที่มาประชุม

3.1.1 ประธานคณะอนุกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจได้รับค่าเบี้ยประชุมจำนวนเงิน 5,625 บาทต่อครั้ง

3.1.2 คณะอนุกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจได้รับค่าเบี้ยประชุมจำนวนเงิน 4,500 บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ให้ได้รับเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดย่อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น รวมแล้วไม่เกิน 2 คณะ คณะละไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน

3.2 กรณีเป็นบุคคลภายนอกเป็นคณะกรรมการชุดย่อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตรา 0.5 เท่าของเบี้ยประชุมที่จ่ายให้กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ จำนวนเงิน 4,500 บาท เฉพาะกรรมการที่มาประชุม

ทั้งนี้ให้ได้รับเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดย่อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น รวมแล้วไม่เกิน 2 คณะ คณะละไม่เกิน 1 ครั้งต่อเดือน

3.3 กรณีเป็นบุคลากรภายในของรัฐวิสาหกิจ

3.3.1 กรณีเป็นคณะกรรมการชุดย่อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่นที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจหรือฝ่ายบริหารของรัฐวิสาหกิจ ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเนื่องจากถือเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.3.2 กรณีเป็นคณะกรรมการชุดย่อย/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่น ที่ตั้งโดยทบปญญติ แห่งกฎหมาย ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตรา 0.5 เท่าของเบี้ยประชุมที่จ่ายให้กรรมการรัฐวิสาหกิจ จำนวนเงิน 4,500 บาท เฉพาะกรรมการที่มาประชุม

3.4. การจ่ายเบี้ยประชุมให้ประธานกรรมการคณะกรรมการชุดย่อยได้รับเบี้ยประชุมสูงกว่า กรรมการในอัตราร้อยละ 25 ของเบี้ยประชุมดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน 5,625 บาท

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2562 ด้วยการพิจารณาอัตราและ หลักเกณฑ์กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมกรรมการรัฐวิสาหกิจ และกรรมการอื่น ในคณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น ตาม 1 และ 2 ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป

ตารางการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตามมติคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ครั้งที่ 12/2562

ค่าตอบแทนรายเดือนของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

คณะกรรมการชุดใหญ่	มาจาก	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
ประธาน	กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	12,000	
กรรมการ	กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	6,000	

ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

คณะกรรมการชุดใหญ่	มาจาก	ค่าเบี้ยประชุม	หมายเหตุ
ประธาน	กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	11,250	จ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ กรรมการเป็นรายครั้ง เดือนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ใน กรณีมีเหตุสมควรอาจ พิจารณาจ่ายเบี้ยได้เกิน กว่า 1 ครั้ง/เดือน แต่ ต้องไม่เกิน 15 ครั้ง/ปี
กรรมการ	กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	9,000	
คณะอนุกรรมการ	มาจาก	ค่าเบี้ยประชุม	หมายเหตุ
ประธาน	กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	5,625	รวมแล้วไม่เกิน 2 คณะ คณะละไม่เกิน 1 ครั้ง/ เดือน
กรรมการ	กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	4,500	
กรรมการ	ภายนอก	4,500	

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับสูงและกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

โรงพิมพ์ตำรวจได้จัดทำนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง, ผู้บริหารสูงสุดและกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ในการดำเนินการ โรงพิมพ์ตำรวจมีแนวทางการดำเนินงานตาม ระเบียบข้อบังคับของโรงพิมพ์ตำรวจที่ชัดเจนอยู่แล้ว ในการจัดทำนโยบายครั้งนี้ เพื่อเป็นไปตามแนวทางในการดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ State Enterprise Assessment Model : SE-AM ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด โรงพิมพ์ตำรวจจึงได้จัดทำนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง, ผู้บริหารสูงสุดและกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ดังนี้

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารระดับสูง

1. นโยบายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

โรงพิมพ์ตำรวจมีการกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงสุด ตามหลักเกณฑ์การกำหนดผลตอบแทน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0803.2/ว.90 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2551 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการสรรหาผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2550 ข้อ 1.3 ได้กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลตอบแทนผู้บริหารสูงสุดตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจ่ายผลตอบแทนฯ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2543 และ วันที่ 22 มิถุนายน 2547 และเสนอผลการพิจารณาพร้อมร่างสัญญาจ้างต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา แล้วเสนอกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

2. นโยบายค่าตอบแทนและการประเมินผลงานเพื่อกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง

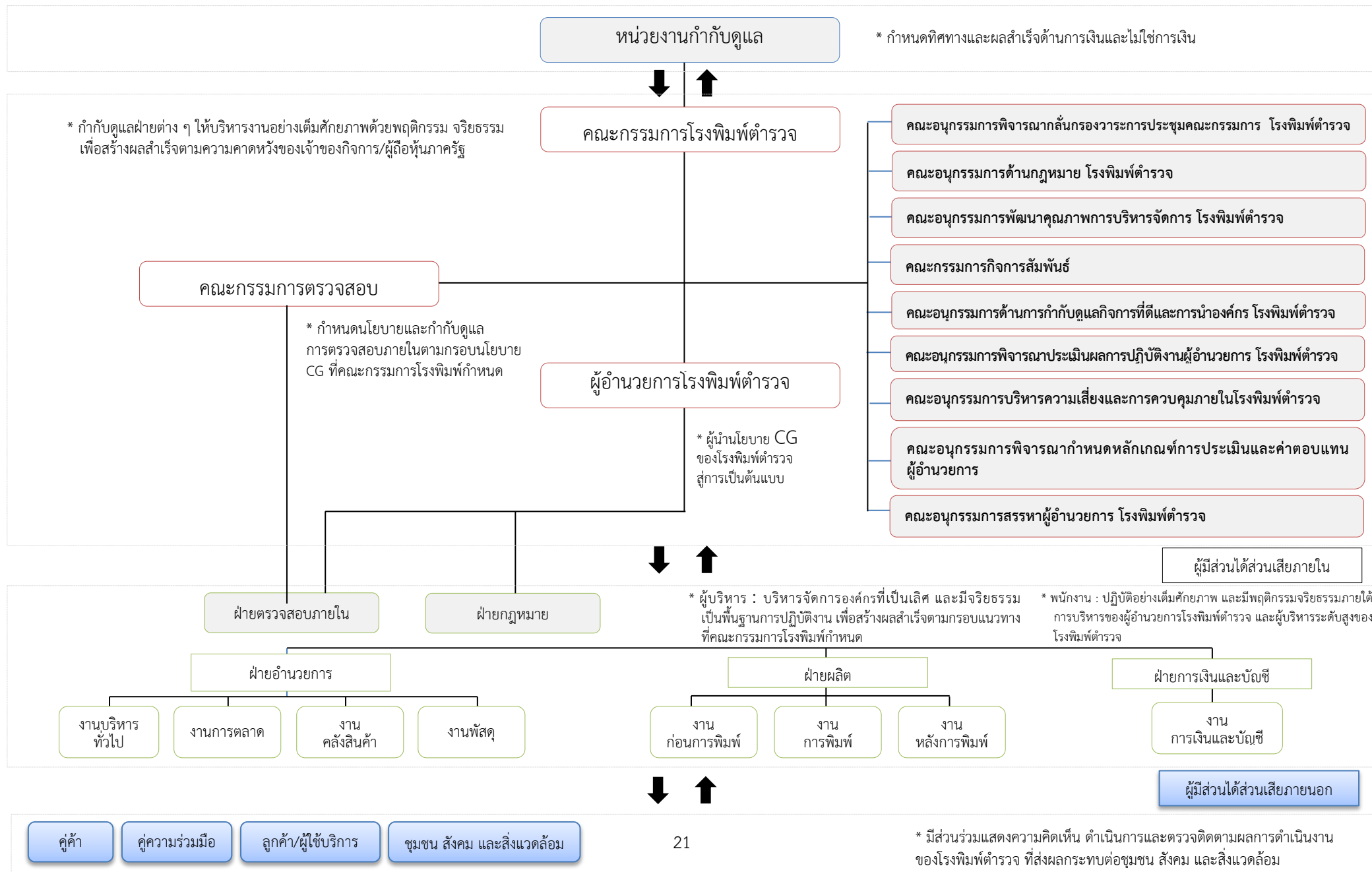
โรงพิมพ์ตำรวจมีการกำหนดค่าตอบแทนและการประเมินผลงานเพื่อกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง โดยใช้ตามระเบียบและข้อบังคับของโรงพิมพ์ตำรวจ ดังนี้

1. ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการทำงาน พ.ศ.25521
3. ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยระเบียบพนักงานและคนงานโรงพิมพ์ตำรวจ พ.ศ.2527
4. ข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ว่าด้วยการจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำโรงพิมพ์ตำรวจ

พ.ศ.2519

โครงสร้างการจัดการเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นการบริหารจัดการภายใต้มาตรฐานการดำเนินงานและความสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างหน่วยงานกำกับดูแล คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้ โรงพิมพ์ ดำรง สามารถเพิ่มศักยภาพการประกอบกิจการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจหรือผลตอบแทนทางการเงินได้ตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด ร่วมกับการสร้างประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน สังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน โดยโรงพิมพ์ดำรง ได้กำหนดโครงสร้างการจัดการเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ โรงพิมพ์ดำรง โดยมีรายละเอียดดังโครงสร้างต่อไปนี้



จากโครงสร้างดังกล่าว แต่ละส่วนงานมีบทบาทหน้าที่ในการผลักดันการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ
โรงพยาบาลตำรวจ ให้ประสบความสำเร็จโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยงานกำกับดูแล : หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกระทรวงการคลัง (สคร.)
และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีฐานะเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้ลงทุนก่อตั้ง โรงพยาบาลตำรวจทำหน้าที่เป็น
ผู้กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของ โรงพยาบาลตำรวจ ทั้งด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน เพื่อให้
โรงพยาบาลตำรวจ สร้างผลสำเร็จตามความคาดหวัง ทั้งผลสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและผลสำเร็จ
ทางการเงินในระดับสูงสุดตามความรู้ความสามารถขององค์กร โดยไม่เกิดการรั่วไหลจากการประพฤติดีมิชอบ
หรือการขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

2. คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ : เป็นคณะบุคคลที่ได้รับการสรรหาและแต่งตั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับ
หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจของกระทรวงการคลัง และการให้มี
กรรมการรัฐวิสาหกิจตามบัญชีรายชื่อซึ่งกระทรวงการคลังจัดทำขึ้นร่วมเป็นกรรมการโรงพยาบาลตำรวจตาม
พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2550 และ
ระเบียบข้อบังคับโรงพยาบาลตำรวจ ปี 2560 เพื่อทำหน้าที่แทนหน่วยงานกำกับดูแล ในการกำกับดูแลฝ่ายจัดการ
ให้สร้างผลสำเร็จได้ตาม SOD ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด โดยดำเนินการออกแบบ และระบุโครงสร้าง
ความสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานกำกับดูแล คณะกรรมการ และโรงพยาบาลตำรวจ
จัดให้มีระบบการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนให้ โรงพยาบาลตำรวจประกอบกิจการด้วยความเป็นเลิศ เพื่อสะท้อน
ถึงควมมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานผ่านระบบการจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ระบบบริหารความเสี่ยง และ
ระบบบริหารจัดการเพื่อเสริมสร้างโรงพยาบาลตำรวจ ให้มีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อผู้
มีส่วนได้ส่วนเสีย และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ผ่านระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ โดยคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ต้องจัด
ให้มีการนำรายละเอียดของโครงสร้างความสัมพันธ์ ระบบบริหารจัดการ และพฤติกรรมจริยธรรมข้างต้น
มาจัดทำเป็นนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของโรงพยาบาลตำรวจ (Good Corporate Governance : CG
Policy) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์กรนำไปปฏิบัติ และสาธารณชน
ภายนอกเกิดการรับรู้ได้อย่างชัดเจนต่อไป

3. คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพยาบาลตำรวจ : เป็นคณะบุคคลที่ได้รับการสรรหาและแต่งตั้งโดยประธาน
กรรมการโรงพยาบาลตำรวจ เป็นหนึ่งในคณะกรรมการคณะย่อยซึ่งมีคุณสมบัติด้านความเป็นอิสระและความรู้
ความสามารถทางการเงินและบัญชีที่ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ในการทำให้
องค์กรเกิดระบบการตรวจสอบภายในที่มีความเพียงพอและเป็นมาตรฐาน ป้องกันการทุจริต ทำให้เกิดความ
มั่นใจของรายงานทางการเงิน และกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐาน
ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการผ่านการจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของโรงพยาบาลตำรวจที่มีการระบุ
รายละเอียดโครงสร้างผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงาน การรายงานและการประเมินมาตรฐานของระบบ
การตรวจสอบภายในอย่างครบถ้วนตามกรอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกำกับดูแลให้สำนัก

ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโรงพยาบาล ดำรงปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิผล

4. ผู้อำนวยการ : ในฐานะผู้บริหารสูงสุดต้องนำแนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐ (Statement of Directions: SOD) ของโรงพยาบาล ดำรงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร ที่สอดคล้องตามแนวทางของ สคร. มาปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะการเป็นผู้นำในการ สื่อสาร สร้างแรงจูงใจ และบริหารจัดการหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ให้ปฏิบัติตามกรอบ SOD อย่าง ครบถ้วน และมีประสิทธิผล ตอบสนองได้ตามความคาดหวังของหน่วยงานกำกับดูแล ทั้งนี้ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการโรงพยาบาล และผู้อำนวยการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย โรงพยาบาล จึงได้กำหนดให้มีหน่วยงานที่สนับสนุนในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน หลัก ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ รายละเอียดดังนี้

4.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน : เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการนำ นโยบายการตรวจสอบภายในที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบของโรงพยาบาลและ คณะกรรมการโรงพยาบาลมาปฏิบัติ ผ่านการจัดทำแผนตรวจสอบภายในทั้งระยะยาวและประจำปีพร้อม ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการประจำปีดังกล่าวอย่างครบถ้วน ก่อนติดตามและรายงานผลสำเร็จ โดยตรงแก่คณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงคณะกรรมการโรงพยาบาลอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเป็นราย ไตรมาส ในขณะที่รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ ให้สามารถติดตามผลการตรวจสอบ ภายในได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในนี้ต้องเป็นไปอย่างครบถ้วนและ สอดคล้องกับกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบของโรงพยาบาล

4.2 ฝ่ายกฎหมาย : เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการติดตามและ สนับสนุนให้กลุ่มบุคคลและหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนและ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของโรงพยาบาล เช่น การปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของโรงพยาบาล ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงภายนอก และเป็นพี่เลี้ยงแก่คณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกรอบที่กฎหมาย กำหนด เป็นต้น อย่างไรก็ตาม เพื่อยกระดับให้โรงพยาบาลมีหน่วยงานกำกับดูแลให้สามารถปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือ Compliance Unit ที่เป็นรูปธรรม อันจะส่งผลในเชิงป้องกันไม่ให้เกิดโรงพยาบาลเกิด การทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานภายนอก จนส่งผลให้เกิดการยกเลิกหรือระงับโครงสร้าง สำคัญ การถูกฟ้องร้อง การปรับ และการเสียค่าชดเชย อันจะนำไปสู่ความสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และ ภาพลักษณ์ที่ดีในการประกอบกิจการ ดังนั้น โรงพยาบาลอาจยกระดับสำนักกฎหมายขึ้นเป็น Compliance Unit ที่มีอำนาจเพิ่มเติมด้านการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับภายในองค์กรปฏิบัติได้ตาม กฎหมาย เช่น การร่วมประชุมเพื่อมอบข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์บริการของโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย การจัดกลไกป้องกันและแจ้งเตือนบุคลากรให้ปฏิบัติได้ตามกฎหมาย การจัด กิจกรรมสร้างบรรยากาศ และเสริมสร้างความรู้เพื่อยกระดับการรับรู้ในการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเป็น รูปธรรมต่อไป

5. หน่วยงานในองค์กร : ทุกหน่วยงานจะต้องยึดถือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งพร้อมที่จะสนับสนุนกิจกรรม/แผนงาน/โครงการตามนโยบายดังกล่าวให้มีผลอย่างเป็นรูปธรรม และกระตุ้นพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ และมีพฤติกรรมจริยธรรมตามที่องค์กรคาดหวัง เพื่อให้โรงพิมพ์ตำรวจ เป็นรัฐวิสาหกิจที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นกลไกพื้นฐานสำหรับการยกระดับขีดความสามารถในการสร้างผลสำเร็จทางเศรษฐกิจที่แสดงในรูปของผลตอบแทนหรือรายได้ นำส่งรัฐตามเป้าหมาย ควบคู่กับการมีพฤติกรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อให้โรงพิมพ์ตำรวจ เกิดความยั่งยืนได้ตามนโยบายที่ สคร. ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก : การดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ จะต้องเปิดโอกาสและมีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน และสามารถตรวจติดตามผลการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ ชุมชน/สังคม และสิ่งแวดล้อมได้อย่างสะดวก เช่น การเปิดเผยรายงานประจำปี รายงานความยั่งยืน และช่องทางการร้องเรียนที่ทันสมัย เป็นต้น

ทั้งนี้ การกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากเป็นไปเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานกำกับดูแลแล้ว ยังต้องเป็นไปเพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน โดยคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจควรกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (Governance Outcome) ดังนี้

1. สามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
2. ประอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
4. สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ 3 : แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติ ประกอบด้วย 8 หมวด รายละเอียดดังนี้

หมวดที่ 1 บทบาทของภาครัฐ

- หลักการ

หน่วยงานกำกับดูแลของโรงพิมพ์ตำรวจ คือ กระทรวงการคลังและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีภารกิจเป็นตัวแทนรัฐบาลในการกำกับและควบคุมให้โรงพิมพ์ตำรวจ สามารถสร้างผลสำเร็จสูงสุดได้ตามวัตถุประสงค์จัดตั้งและตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของหน่วยงานกำกับดูแลได้อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสมดุล โรงพิมพ์ตำรวจ จึงกำหนดแนวทางเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานกำกับดูแลสามารถกำกับดูแล โรงพิมพ์ตำรวจให้สร้างผลตอบแทนสูงสุด นำเงินส่งรัฐได้อย่างเต็มศักยภาพ และสร้างประโยชน์ผ่านการดำเนินกิจการด้านการพิมพ์

- แนวทางปฏิบัติ

1. โรงพิมพ์ตำรวจ นำเสนอข้อมูลทุกประเภททั้งด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน ทั้งที่ถูกร้องขอและไม่ถูกร้องขอต่อหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อเป็นข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจและกำหนดแนวนโยบายผู้ถือหุ้น ภาครัฐของโรงพิมพ์ตำรวจ (Statement of Directions: SOD) ได้อย่างครบถ้วนและสมดุล

2. โรงพิมพ์ตำรวจ ต้องยึดแนวนโยบายหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐวิสาหกิจ เป็นแนวทางสำหรับกำหนดทิศทางการประกอบธุรกิจสิ่งพิมพ์ และพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรอย่างเคร่งครัด พร้อมผลักดันให้เกิดผลสำเร็จสูงสุด

3. คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เป็นที่ยอมรับ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานกำกับดูแลทุกหน่วยงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสมดุล

นโยบายของผู้ถือหุ้นภาครัฐของรัฐวิสาหกิจ

ปรับสถานะภาพองค์กรให้มีความคล่องตัว
และเพิ่มส่วนแบ่งการตลาด

หลักการและแนวทางดำเนินงานตาม SOD
(State of Direction)
ณ มีนาคม 2556

1. เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
บนพื้นฐานการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพิ่มศักยภาพในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม
และสิ่งแวดล้อม
3. ปรับสถานะองค์กรเป็นนิติบุคคลและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
รองรับการแข่งขัน

หมวดที่ ๒ สิทธิและความเท่าเทียมกันของหน่วยงานกำกับดูแล

● หลักการ

กระทรวงการคลังและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในฐานะผู้แทนภาครัฐ มีสิทธิร่วมในฐานะหน่วยงานกำกับดูแล เป็นผู้กำหนดทิศทางและควบคุมการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อเป็นตัวแทนในการกำกับดูแลฝ่ายบริหารและมีสิทธิร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญขององค์กร โดยโรงพิมพ์ตำรวจ จะดูแลส่งเสริมให้หน่วยงานกำกับดูแลสามารถใช้สิทธิของตนได้อย่างครบถ้วนและเท่าเทียมกันคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ต้องตระหนักให้ความสำคัญ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของหน่วยงานกำกับดูแล โดยคณะกรรมการและผู้บริหารโรงพิมพ์ตำรวจ จะดูแลให้การใช้งบประมาณของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลมีความเหมาะสม เกิดความมั่นใจต่อการลงทุนและการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมทั้งจัดให้มีมาตรการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน และการเปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการและผู้บริหาร

● แนวทางปฏิบัติ

1. สิทธิขั้นพื้นฐานของหน่วยงานกำกับดูแล

- 1.1 การได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการเงินและไม่ใช่การเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันกาล และเท่าเทียม
- 1.2 การได้รับการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้หน่วยงานกำกับดูแลเข้าร่วมประชุม เพื่อแสดงความคิดเห็น พิจารณานุมัติ และใช้สิทธิลงมติในเรื่องสำคัญต่าง ๆ ได้แก่

- (1) การเสนอชื่อ แต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ
- (2) การเพิ่มหรือลดทุน
- (3) รายงานผลการดำเนินงาน
- (4) การเข้ารับทราบนโยบายเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
- (5) การอนุมัติงบประมาณและแผนงานโครงการลงทุนที่สำคัญ
- (6) เรื่องอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อโรงพิมพ์ตำรวจ ตามที่กฎหมายกำหนด

2. สิทธิของหน่วยงานกำกับดูแลในการสรรหา แต่งตั้ง และต่อวาระกรรมการ

2.1 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสรรหา แต่งตั้ง และต่อวาระของกรรมการอย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานกำกับดูแลสามารถพิจารณาและอนุมัติด้วยความโปร่งใส

2.2 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีการนำเสนอข้อมูลของกรรมการในอดีตและปัจจุบัน รวมถึงข้อมูลผู้ที่มีความเหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่งกรรมการ ต่อหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อประกอบการตัดสินใจสรรหา แต่งตั้ง และต่อวาระกรรมการ อาทิ

- (1) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล
- (2) ประวัติความรู้ความสามารถ

(3) คุณสมบัติของกรรมการตามระเบียบและข้อบังคับ ของโรงพิมพ์ตำรวจ และพ.ร.บ. คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518 และแก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการมีส่วนได้ส่วนเสียกับกิจการของโรงพิมพ์ตำรวจ

3. การจัดและดำเนินการประชุมกับหน่วยงานกำกับดูแล

3.1 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดนโยบายเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมให้หน่วยงานกำกับดูแล ทุกหน่วยงานเข้าร่วมประชุมกับโรงพิมพ์ตำรวจ ได้อย่างสะดวกและเท่าเทียม

3.2 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้มีการจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3.3 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้มีการจัดประชุมระหว่างผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูง กับหน่วยงานกำกับดูแล อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3.4 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้มีการจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมนำเสนอให้ หน่วยงานกำกับดูแลพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้หน่วยงานกำกับดูแลมีระยะเวลา ที่เพียงพอในการศึกษาข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างรอบคอบก่อนดำเนินการตัดสินใจในวาระที่สำคัญต่าง ๆ

4. การป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน

การใช้อข้อมูลภายใน หมายถึง การที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับรู้หรือสามารถ เข้าถึงข้อมูลที่สำคัญขององค์กรอันเป็นความลับหรือยังไม่เผยแพร่แก่สาธารณะ และนำข้อมูลดังกล่าวไป แสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ทำให้องค์กรเสียประโยชน์หรือเกิดความไม่เป็นธรรมในกระบวนการ ปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อมูลบัญชีและการเงิน เป็นต้น ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจ ควรกำหนด มาตรการป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน ดังนี้

4.1 คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของโรงพิมพ์ตำรวจทั้ง ด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน ต้องยึดแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมในการรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยสุจริตและเท่าเทียม และการมีจริยธรรมที่ดีเป็นพื้นฐานสำคัญในการประกอบกิจการ

4.2 โรงพิมพ์ตำรวจ ต้องกำหนดหลักการและแนวทางการป้องกันการใช้อข้อมูลภายในของ โรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้องในทางมิชอบ (Abusive Self-dealing) อย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับรู้ โดยทั่วถึงกัน

4.3 คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ต้องดำเนินการตามหลักการและ แนวทางป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน โดยจัดเก็บและรักษาข้อมูลภายในที่สำคัญขององค์กรจนกว่าจะได้รับ อนุญาตให้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ โดยข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยต้องไม่ถูกนำมาแสวงหา ประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้องและผู้เกี่ยวข้อง

4.4 การอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลภายใน จะดำเนินการได้ผ่านบุคคลหรือหน่วยงาน ที่คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้เปิดเผยข้อมูลเท่านั้น

4.5 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้มีระบบควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน ระบบรับข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส เพื่อควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เข้าข่ายการใช้ข้อมูลภายในขององค์กร โดยคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ติดตามการดำเนินงานดังกล่าวผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส

5. การเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการและผู้บริหาร

โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการเปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการ และผู้บริหารโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและ การทำธุรกรรมของโรงพิมพ์ตำรวจ ดังนี้

5.1 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดนโยบายการเปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการและผู้บริหาร ที่เป็นลายลักษณ์อักษร เผยแพร่แก่บุคลากรภายในและภายนอกองค์กรผ่านช่องทางต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในองค์กร

5.2 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบการเปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการและผู้บริหาร โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการเปิดเผยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน รวมถึงการจัดให้มีแบบฟอร์มการรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน เพื่อให้กรรมการและผู้บริหาร ถือปฏิบัติได้อย่างเป็นมาตรฐาน

5.3 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้คณะกรรมการและผู้บริหารรายงานข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย ของตนและผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ บิดา มารดา พี่น้อง บุตร/บุตรบุญธรรมที่บรรลุนิติภาวะแล้ว และคู่สมรสของบุตร ทั้งก่อนเข้ารับตำแหน่ง ระหว่างการดำรงตำแหน่ง และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอทุกปี

5.4 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่พบว่าตนมีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อกิจกรรมหรือการดำเนินงานเรื่องใด ๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจ จะต้องไม่เข้าร่วมประชุม แสดงความคิดเห็น พิจารณา หรืออนุมัติกิจกรรมหรือการดำเนินงานเรื่องนั้น ทั้งนี้ เนื่องจากจะเป็นการขัดขวางกระบวนการ ตัดสินใจ และทำให้กรรมการหรือผู้บริหารอื่น ๆ ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ

5.5 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบการเปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสียของ คณะกรรมการโดยกำหนดการดำเนินงานและระยะเวลาในการเปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสียให้แล้วเสร็จภายใน เดือนกันยายนของทุกปี รวมถึงจัดให้มีแบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน เพื่อให้กรรมการและ ผู้บริหารถือปฏิบัติได้อย่างเป็นมาตรฐาน

5.6 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการควบคุม สอบทาน และตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อนำเสนอให้ คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพิจารณาเป็นรายไตรมาส

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

● หลักการ

คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อหน่วยงานกำกับดูแลและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการควรมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรและหน่วยงานกำกับดูแลโดยรวม คณะกรรมการควรจัดให้มีระบบแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการที่ชัดเจน และดูแลให้องค์กรมีระบบงานที่ให้ความเชื่อมั่นได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรได้ดำเนินไปในลักษณะที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรม

คณะกรรมการควรประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับองค์กร รวมทั้งการอุทิศเวลาและความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างให้องค์กรมีคณะกรรมการที่เข้มแข็ง

กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อให้หน่วยงานกำกับดูแลเป็นผู้แต่งตั้งควรมีความโปร่งใส และสร้างความมั่นใจให้กับบุคคลภายนอก

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการควรจัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ เพื่อช่วยศึกษาและกลั่นกรองงานตามความจำเป็น โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องอาศัยความเป็นกลางในการวินิจฉัย และควรกำหนดนโยบาย บทบาท หน้าที่รับผิดชอบ กระบวนการทำงาน เช่น การดำเนินการประชุมและการรายงานต่อคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน

กรรมการทุกคนควรเข้าใจเป็นอย่างดีถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ และลักษณะการดำเนินธุรกิจขององค์กร พร้อมทั้งจะแสดงความคิดเห็นของตนอย่างเป็นอิสระ และปรับปรุงตัวเองให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา กรรมการควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและรอบคอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กรและเป็นธรรม โดยได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน นอกจากนี้ กรรมการทุกคนควรอุทิศเวลาให้เพียงพอเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่ เป็นหน้าที่ของกรรมการที่ต้องเข้าประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลพิเศษจริง ๆ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลประโยชน์ของกรรมการโดยตรง กรรมการจึงไม่ควรอนุมัติค่าตอบแทนของตนเอง คณะกรรมการควรจัดให้มีกระบวนการกำหนดค่าตอบแทนที่โปร่งใสและขอความเห็นชอบจากหน่วยงานกำกับดูแล ระดับและองค์ประกอบของค่าตอบแทนกรรมการควรเหมาะสม และเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพตามที่ต้องการ แต่ควรหลีกเลี่ยงการจ่ายที่เกินสมควร

● แนวทางปฏิบัติ

โครงสร้างคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

การกำหนดโครงสร้างองค์ประกอบของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจของกระทรวงการคลัง และการให้มีกรรมการรัฐวิสาหกิจตามบัญชีรายชื่อซึ่งกระทรวงการคลังจัดทำขึ้นร่วมเป็นกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจตามนัย

พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2550 และรวมระเบียบและข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจ ปี 2560 โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของกรรมการอื่นเพิ่มเติม

● องค์ประกอบ คุณสมบัติ และวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

1.1 องค์ประกอบคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

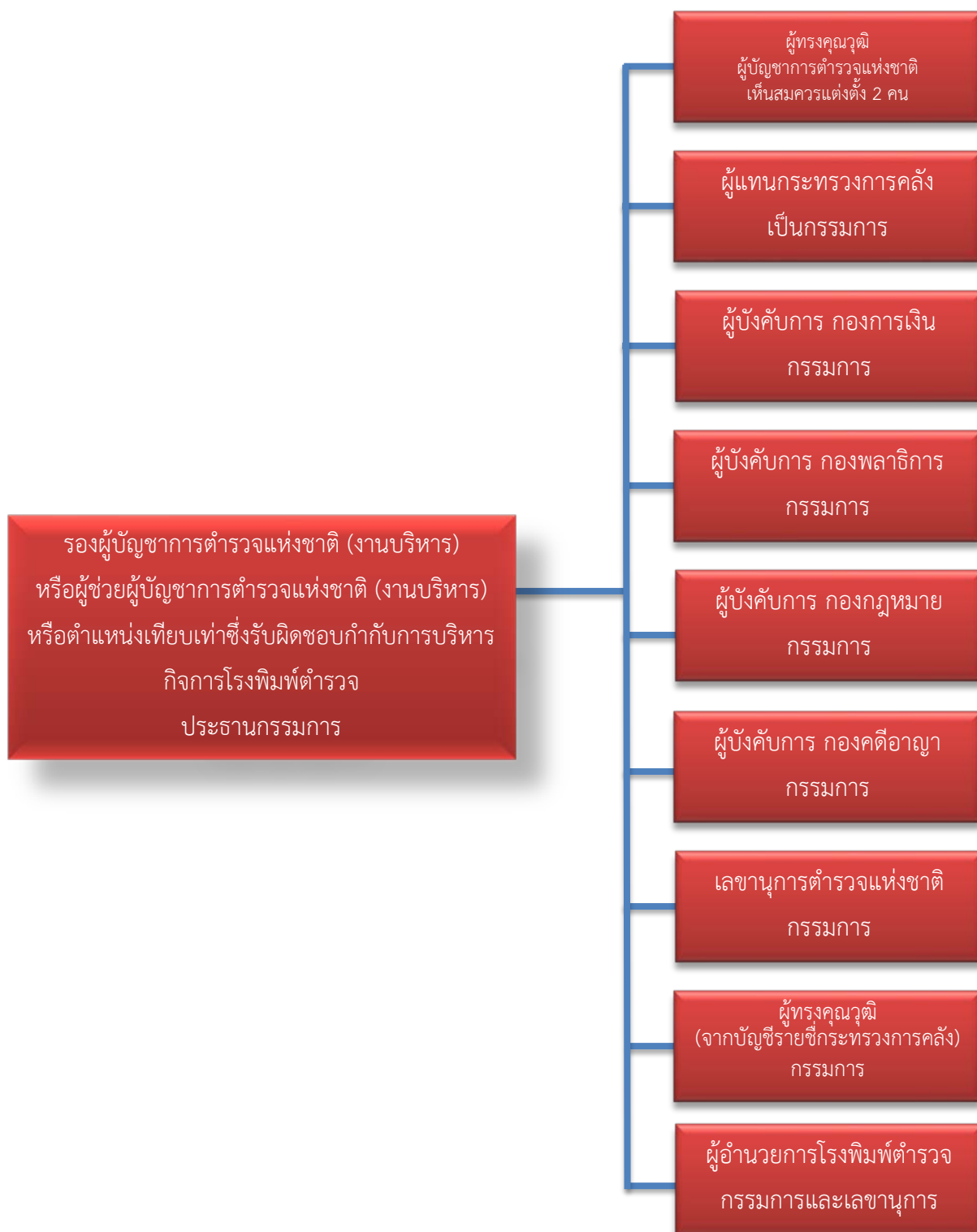
คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 11 คน โดยให้มีผู้แทนกระทรวงการคลังร่วมเป็นกรรมการด้วย ดังนี้

1. รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (งานบริหาร) เป็นประธานกรรมการ หรือผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (งานบริหาร) หรือตำแหน่งเทียบเท่าซึ่งรับผิดชอบกำกับการบริหารกิจการโรงพิมพ์ตำรวจ
2. ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเห็นสมควรแต่งตั้ง เป็นกรรมการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเห็นสมควรแต่งตั้ง เป็นกรรมการ
4. ผู้ทรงคุณวุฒิ (จากบัญชีรายชื่อกระทรวงการคลัง) เป็นกรรมการ
5. ผู้แทนกระทรวงการคลัง เป็นกรรมการ
6. ผู้บังคับการ กองการเงิน เป็นกรรมการ
7. ผู้บังคับการ กองพลาธิการ เป็นกรรมการ
8. ผู้บังคับการ กองกฎหมาย เป็นกรรมการ
9. ผู้บังคับการ กองคดีอาญา เป็นกรรมการ
10. เลขาธิการตำรวจแห่งชาติ เป็นกรรมการ
11. ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นกรรมการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลและดำเนินกิจการของโรงพิมพ์ตำรวจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายในการบริหารงานโรงพิมพ์
2. วางระเบียบและออกข้อบังคับ สำหรับการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล การพัสดุ และการเงินและการบัญชี โดยสอดคล้องกับกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้กับหน่วยงานของรัฐ
3. ควบคุมการจ่ายเงิน
4. พิจารณางบประมาณประจำปี
5. กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ๆ ของพนักงานและลูกจ้างโรงพิมพ์
6. อนุมัติการบรรจุ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลิกจ้าง และพิจารณาลงโทษพนักงานและลูกจ้าง
7. ดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นเพื่อให้กิจการโรงพิมพ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์

โครงสร้างคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ



1.2 คุณสมบัติ ของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

1.2.1 กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจมีจำนวนไม่เกิน 11 คน ประกอบด้วย

1. รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบกำกับการบริหารกิจการโรงพิมพ์ เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้แทนกระทรวงการคลัง เป็นกรรมการ
3. ผู้บังคับการกองการเงิน เป็นกรรมการ
4. ผู้บังคับการกองพลาธิการ เป็นกรรมการ
5. ผู้บังคับการกองกฎหมาย เป็นกรรมการ
6. ผู้บังคับการกองคดีอาญา เป็นกรรมการ
7. เลขาธิการตำรวจแห่งชาติ (สบ 6) เป็นกรรมการ
8. ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ซึ่งผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเห็นสมควรแต่งตั้งจำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
9. ผู้ทรงคุณวุฒิ (จากบัญชีรายชื่อกระทรวงการคลัง) จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
10. ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์
- (3) มีคุณวุฒิและประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ เพียงพอเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจโรงพิมพ์ การเงิน หรือกฎหมาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจการของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (6) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (7) ไม่เคยต้องคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (8) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (9) ไม่เป็นผู้ถือหุ้นภาครัฐของโรงพิมพ์ตำรวจ นั้น หรือผู้ถือหุ้นภาครัฐของนิติบุคคลที่โรงพิมพ์ตำรวจถือหุ้นอยู่
- (10) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในนิติบุคคลที่โรงพิมพ์ตำรวจเป็นผู้ถือหุ้นภาครัฐ เว้นแต่คณะกรรมการของโรงพิมพ์ตำรวจ มอบหมายให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นในนิติบุคคลที่โรงพิมพ์ตำรวจ เป็นผู้ถือหุ้น
- (11) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง เว้นแต่เป็นการดำรงตำแหน่งกรรมการตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

1.2.3 ผู้แทนกระทรวงการคลัง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

การแต่งตั้งผู้แทนกระทรวงการคลังเป็นกรรมการ ระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐบาล พ.ศ. 2548 ข้อ 17 กำหนดให้รัฐบาลทุกแห่งดำเนินการให้มีผู้แทนกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นข้าราชการประจำเป็นกรรมการอยู่ในคณะกรรมการรัฐบาลฯ ดังนั้น การขออนุมัติคณะรัฐมนตรีให้แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการ ของรัฐบาลฯ ให้แต่งตั้งผู้แทนกระทรวงการคลังร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อย 1 คน และต้องมีหนังสือกระทรวงการคลัง ให้ความเห็นชอบ ในการแต่งตั้งกรรมการผู้แทนกระทรวงการคลังด้วยทุกครั้ง

1.3 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

1.3.1 กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ มีวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ประธานและกรรมการ ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ตามวาระการครองตำแหน่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

1.3.2 ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนกระทรวงการคลัง ต้องมีวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนกระทรวงการคลัง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี โดยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนกระทรวงการคลัง ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน ๒ วาระไม่ได้

(๒) นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนกระทรวงการคลัง พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๒.๑) ตาย

(๒.๒) ลาออก

(๒.๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 1.2.2

1.4 กรอบความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ (Skill Matrix) ของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนด Skill Matrix เพื่อคัดเลือกและพัฒนากรรมการ โรงพิมพ์ตำรวจอย่างเป็นระบบ ดังนี้

ตามข้อกำหนดของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐบาล (สคร.)

- (1) การเงิน
- (2) บัญชี
- (3) กฎหมาย
- (4) เทคโนโลยีสารสนเทศ

ความต้องการของโรงพิมพ์ตำรวจ

- (1) บริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน/การตรวจสอบภายใน

(2) การกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG)/การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)/การบริหารจัดการความยั่งยืน (SD)

(3) เทคโนโลยีดิจิทัล

(4) นวัตกรรม

(5) การบริหารทรัพยากรมนุษย์

2. หน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

1. กำหนดนโยบายในการบริหารงานโรงพิมพ์ตำรวจ
2. วางระเบียบและออกข้อบังคับ สำหรับการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล การพัสดุ และการเงินและบัญชี โดยสอดคล้องกับกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้กับหน่วยงานของรัฐ
3. ควบคุมการรับจ่ายเงิน
4. พิจารณางบประมาณประจำปี
5. กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ๆ ของพนักงานและลูกจ้างโรงพิมพ์ตำรวจ
6. อนุมัติการบรรจุ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลิกจ้าง และพิจารณาลงโทษพนักงาน และลูกจ้างโรงพิมพ์ตำรวจ
7. ดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นเพื่อให้กิจการโรงพิมพ์ตำรวจเป็นไปตามวัตถุประสงค์

โครงสร้างคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะอนุกรรมการคณะย่อย



3. การกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ และจัดให้มีแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี

3.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง จัดทำ/ทบทวนแผนวิสาหกิจระยะยาว และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นประจำทุกปี โดยคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจมอบข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่มีสาระสำคัญ ที่นำไปสู่การริเริ่มกลยุทธ์หรือแผนงานโครงการใหม่ ๆ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นพื้นฐานขับเคลื่อนให้โรงพิมพ์ตำรวจเกิดความยั่งยืน

3.2 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจกำกับดูแลให้โรงพิมพ์ตำรวจมีแผนวิสาหกิจระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีองค์ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้จริง เพื่อให้โรงพิมพ์ตำรวจบรรลุผลสำเร็จ ทั้งด้านการเงินและไม่ใช้การเงินได้อย่างแท้จริงตามเป้าหมายที่กำหนด โดยคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ให้ความเห็นชอบแผนดังกล่าวก่อนเริ่มปีบัญชีถัดไป เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนแก่องค์กรตั้งแต่นั้นปี

3.3 โรงพิมพ์ตำรวจ สนับสนุนข้อมูลผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก ให้กับคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ การจัดทำแผนวิสาหกิจระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ได้แก่ ภาวะเศรษฐกิจ ภาวะอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ สังคม ผู้มีส่วนได้เสียและอื่น ๆ ที่มีผลประกอบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ

(2) การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ได้แก่ ผลการดำเนินงานในอดีตทั้งในด้านการกิจหลักและด้านการเงิน สถานภาพองค์กร ปัญหาและอุปสรรคขององค์กร และอื่น ๆ

4. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและคณะกรรมการที่คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจแต่งตั้ง

4.1 การกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะกรรมการคณะย่อยแต่ละคณะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

4.2 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนและรายละเอียดค่าตอบแทน เช่น เบี้ยประชุม โบนัส เป็นต้น ไว้ในรายงานประจำปีและเว็บไซต์ขององค์กรอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอทุกปี ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นเจ้าของกิจการ/หน่วยงานกำกับดูแล และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับรู้และพิจารณาได้ถึงความเหมาะสมระหว่างค่าตอบแทนของคณะกรรมการและคณะกรรมการ และ ผลการปฏิบัติหน้าที่ที่เกิดขึ้นจริงได้อย่างชัดเจนต่อไป

5. โบนัส

ประธานกรรมการ และกรรมการ มีสิทธิได้รับโบนัสตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด การจัดสรรโบนัสจะกระทำได้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบและรับรองงบการเงินแล้ว และต้องได้รับการอนุมัติการจัดสรรโบนัสจากสำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) โรงพิมพ์ตำรวจจึงสามารถขอจัดสรรกำไรสุทธิเพื่อจ่ายเป็นโบนัสคณะกรรมการได้

6. การประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

6.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และ/หรือตามความเหมาะสม โดยจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการประชุมของการประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และแจ้งให้กรรมการแต่ละคนทราบ เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาและเข้าร่วมประชุมได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม

6.2 คณะกรรมการโรงพิมพ์ กำหนดให้มีการดำเนินการประชุมเป็นไปตามวาระการประชุมที่ได้มีการแจ้งไว้ล่วงหน้าอย่างครบถ้วน โดยเฉพาะวาระเพื่อพิจารณา ควรหลีกเลี่ยงการเพิ่ม ถอน เวียน วาระการประชุม ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นต้องมีการเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม ต้องให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ มีมติเห็นชอบในการเพิ่มวาระการประชุมดังกล่าวก่อนการประชุม

6.3 คณะกรรมการโรงพิมพ์ ให้ความสำคัญและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ และคณะกรรมการคณะย่อยต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอ

6.4 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้กรรมการที่มีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม จดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการอภิปรายและออกเสียงลงมติหรือออกจากที่ประชุมในวาระการประชุมนั้น

6.5 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้มินโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารร่วมด้วย รวมทั้งแจ้งให้ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจทราบถึงผลการประชุมด้วย

6.6 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดทำและนำเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

6.7 โรงพิมพ์ตำรวจ ดูแลให้มีระบบบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน สำหรับการประชุมคณะกรรมการ

7. การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการคณะย่อย

7.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ สามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการคณะย่อย เพื่อทำหน้าที่ช่วยศึกษาและกลั่นกรองงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม เสนอให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ พิจารณาอนุมัติ/ทราบ

7.2 อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการคณะย่อย แต่ละคณะ เป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการคณะย่อยนั้น ๆ ทั้งนี้ ควรมีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อย 1 ครั้ง/ ปี

8. การประเมินตนเองการพัฒนาตนเองคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะอนุกรรมการคณะย่อย

โรงพิมพ์ตำรวจให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจต้องประเมินตนเองรายปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการ และร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหาเพื่อปรับปรุง

แก้ไขผลการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการในการประเมินตนเองของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กรโรงพยาบาลตำรวจจะพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ก่อนที่จะเสนอต่อคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อพิจารณา และโรงพยาบาลตำรวจจะดำเนินการจัดส่งแบบประเมินให้กรรมการโรงพยาบาลตำรวจทุกคน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจและส่งกลับมายังโรงพยาบาลตำรวจเพื่อวิเคราะห์ผลประเมิน จากนั้น โรงพยาบาลตำรวจจะนำผลประเมินและข้อคิดเห็นต่าง ๆ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อรับทราบและหาแนวทางร่วมกันในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจให้ดียิ่งขึ้น

8.1 โรงพยาบาลตำรวจ ดำเนินการเตรียมความพร้อมแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกรรมการอื่นในคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจได้อย่างเต็มศักยภาพผ่านกิจกรรมสำคัญ

8.2 คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ จัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ซึ่งสอดคล้องกับผลประเมินประจำปีของคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ และครอบคลุมรูปแบบของการพัฒนาตนเองทั้งด้านการฝึกอบรม สัมมนา และเยี่ยมชมดูงาน ทั้งภายในโรงพยาบาลตำรวจ หรือหน่วยงานที่เป็นเลิศภายนอกองค์กร ทั้งนี้ ไม่มุ่งเน้นการเยี่ยมชมดูงานในต่างประเทศ

8.3 โรงพยาบาลตำรวจ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ผลการประเมินตนเอง และผลการพัฒนาตนเองของคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ และคณะอนุกรรมการคณะย่อย แต่ละคณะในรายงานประจำปี และเว็บไซต์โรงพยาบาลตำรวจอย่างสม่ำเสมอทุกปี เพื่อส่งเสริมเรื่องการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

8.4 โรงพยาบาลตำรวจ จัดให้มีการประเมินคุณภาพและ/หรือประสิทธิผลของกระบวนการพัฒนาตนเองของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการคณะย่อย รวมทั้ง นำผลที่ได้มาปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือกระบวนการปฏิบัติ ในระดับขั้นตอน/องค์ประกอบย่อยหรือระบบงานโดยรวมต่อไป

9. การประเมินผลคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ และคณะอนุกรรมการคณะย่อย

9.1 คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ จัดให้มีการประเมินตนเองทั้งรายบุคคลและรายคณะ ปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งจัดให้มีการประเมินตนเองของคณะอนุกรรมการคณะย่อยเป็นรายคณะปีละ 1 ครั้ง โดยมีการกำหนดรูปแบบการประเมินอย่างชัดเจน

9.2 คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ และคณะอนุกรรมการคณะย่อย ร่วมพิจารณาและอภิปรายผลประเมินตนเองในที่ประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ และคณะอนุกรรมการคณะย่อย พร้อมระบุประเด็นการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลของคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ และคณะอนุกรรมการคณะย่อยอย่างชัดเจน และมีสาระสำคัญ

9.3 โรงพยาบาลตำรวจ จัดให้มีการประเมินคุณภาพและ/หรือประสิทธิผลของกระบวนการประเมินผลของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการคณะย่อย รวมทั้งนำผลที่ได้มาปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ

และ/หรือกระบวนการปฏิบัติฯ ในระดับขั้นตอน/องค์ประกอบย่อยหรือระบบงานโดยรวมต่อไป ทั้งนี้ ยังกำหนดให้มีการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของแบบประเมินตนเองทุกปี

9.4 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ผลการประเมินตนเอง และผลการพัฒนาตนเองของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะอนุกรรมการคณะย่อย แต่ละคณะในรายงานประจำปี และเว็บไซต์โรงพิมพ์ตำรวจอย่างสม่ำเสมอทุกปี เพื่อส่งเสริมเรื่องการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

10. การปฏิรูปนิเทศกรรมการใหม่

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการใหม่ โรงพิมพ์ตำรวจ ได้จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ เช่น ข้อบังคับ โรงพิมพ์ตำรวจ และแผนวิสาหกิจโรงพิมพ์ตำรวจ ตลอดจนรายละเอียดของการดำเนินงานโครงการพัฒนาต่าง ๆ เป็นต้น ให้กรรมการได้ศึกษาและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งจัดการบรรยายสรุปให้คณะกรรมการใหม่ได้รับทราบเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจของโรงพิมพ์ตำรวจ ผลประกอบการ แผนการดำเนินงานในอนาคตประเด็นต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

11. การสรรหา ประเมินผลงาน และกำหนดค่าตอบแทนของผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูงของโรงพิมพ์ตำรวจ

11.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาผู้ที่เหมาะสมที่จะเป็นผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้บริหารโรงพิมพ์ตำรวจ ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงาน รัฐวิสาหกิจ มาตรา 8 จัตวา พ.ศ.2518 พร้อมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2550 และเสนอชื่อต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อพิจารณา

11.2 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล และกำหนดเกณฑ์ชี้วัดในการประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงาน และข้อสังเกตเกี่ยวกับการประเมินผล เสนอให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ทราบ โดยกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลอย่างน้อยเป็นประจำทุก 6 เดือน ทั้งนี้ ผลการประเมินที่ได้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดค่าตอบแทนหรือกำหนดแรงจูงใจอื่น ๆ ตามความเหมาะสมต่อไป

11.3 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาผลตอบแทน ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจมีหน้าที่พิจารณาค่าตอบแทนของผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังและเงื่อนไขในสัญญาจ้าง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและนำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ต่อไป

หมวดที่ 4 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

● หลักการ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญของโรงพยาบาลตำรวจ ได้แก่ หน่วยงานกำกับดูแล พนักงาน คู่ค้า คู่ความร่วมมือ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ และชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มีความสำคัญต่อการพัฒนาสู่ความยั่งยืนของโรงพยาบาลตำรวจ ดังนั้น โรงพยาบาลตำรวจ ต้องมีกลไกและการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย มาตรฐานที่ดีตามหลักสากล และข้อตกลงที่มีกับผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงโรงพยาบาลตำรวจ ควรส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการพัฒนาการดำเนินงานและไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านั้น

● แนวทางปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

โรงพยาบาลตำรวจ จำแนกกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียโดยคำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังที่แต่ละกลุ่มมีต่อโรงพยาบาลตำรวจ และนำมากำหนดเป็นแนวปฏิบัติและกลไกการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มดังนี้

1.1 หลักการและแนวทางปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล

หน่วยงานกำกับดูแลของโรงพยาบาลตำรวจ คือ กระทรวงการคลังและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งโรงพยาบาลตำรวจ ได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อกลุ่มหน่วยงานกำกับดูแล ดังนี้

1.1.1 โรงพยาบาลตำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินงานและให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสร้างความมั่นคงในด้านต่าง ๆ

1.1.2 โรงพยาบาลตำรวจ มุ่งมั่นสร้างผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งและการกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานกำกับดูแล ทั้งการสร้าง ความมั่นคงด้านการพิมพ์ การบริการ และการเติบโตทางการเงินอย่างต่อเนื่อง ด้วยการดำเนินงานอย่างรอบคอบ โปร่งใส และมีศักยภาพในการแข่งขัน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่หน่วยงานกำกับดูแลในระยะยาว

1.1.3 โรงพยาบาลตำรวจ ยึดแนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐ (หน่วยงานกำกับดูแล) ที่มีต่อโรงพยาบาลตำรวจ (Statement of Direction) ซึ่งจัดทำโดย สคร. เป็นกรอบการกำหนดทิศทางและจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อให้องค์กรตอบสนองต่อความคาดหวังได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

1.2 หลักการและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้าง

โรงพยาบาลตำรวจ กำหนดแนวปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างในองค์กร ดังนี้

1.2.1 โรงพยาบาลตำรวจ กำหนดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการสร้างระบบและกลไกเพื่อนำศักยภาพของพนักงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

1.2.2 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีกระบวนการสรรหาและว่าจ้างบุคลากรที่ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับการประกอบกิจการขององค์กร

1.2.3 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และระบบ กำหนดค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับศักยภาพการปฏิบัติงาน

1.2.4 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของพนักงานในแต่ละระดับ ผ่านการจัดทำแผนการฝึกอบรมขององค์กร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมรับการฝึกอบรมตามแผนงานอย่างสม่ำเสมอทุกปี

1.2.5 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ทั้งใน ระดับผู้บริหาร และตำแหน่งงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานตามภารกิจของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อ สนับสนุนให้พนักงานที่มีศักยภาพสูงได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนก้าวสู่การเป็นผู้บริหารหรือตำแหน่งงาน สำคัญต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.6 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดสวัสดิการแก่พนักงานและครอบครัวอย่างเหมาะสม รวมถึงให้ ความสำคัญยิ่งกับการสร้างความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้พนักงาน มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีอย่างครบถ้วนทุกด้าน

1.3 หลักการและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ส่งมอบ

ผู้ส่งมอบของโรงพิมพ์ตำรวจ คือผู้ที่จัดหาสินค้าหรือวัตถุดิบให้กับโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อนำมา ผลิตเป็นสินค้าหรือบริการสำหรับจำหน่ายให้กับลูกค้าต่อไป โดยโรงพิมพ์ตำรวจ ได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อ ผู้ส่งมอบ ดังนี้

1.3.1 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดพฤติกรรมจรรยาบรรณที่สอดคล้องกับการแสดงความรับผิดชอบ ต่อสังคมที่เป็นมาตรฐาน และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นผู้ส่งมอบอย่างสุจริตและเท่าเทียม พร้อมเผยแพร่ เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของ โรงพิมพ์ตำรวจ รับรู้และนำไปปฏิบัติได้อย่างทั่วถึงในทิศทาง เดียวกัน

1.3.2 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและคัดเลือกผู้ส่งมอบที่ถูกต้อง เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ โดยเฉพาะการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความจริงไม่ให้ข้อมูลบิดเบือนที่นำไปสู่ ความเข้าใจที่ผิดพลาดและส่งผลให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมระหว่างผู้ส่งมอบที่เกี่ยวข้อง

1.3.3 คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ต้องหลีกเลี่ยงการรับหรือ ขอรับของกำนัล สินน้ำใจ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทั้งด้านการเงินและไม่ใช้การเงินจากผู้ส่งมอบ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมในกลุ่มผู้ส่งมอบของโรงพิมพ์ตำรวจ

1.4 หลักการและแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้า

คู่ค้าของโรงพิมพ์ตำรวจ หมายถึง ผู้ที่โรงพิมพ์ตำรวจ ว่าจ้างให้ดำเนินงานหรือให้บริการ เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะแทนโรงพิมพ์ตำรวจ ได้แก่ ตัวแทนจำหน่ายกระดาษ ตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์

การพิมพ์ บริษัทผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) โดยโรงพิมพ์ตำรวจ ได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อลูกค้าแบบเดียวกับผู้ส่งมอบ

1.5 หลักการและแนวทางปฏิบัติต่อคู่ความร่วมมือ

คู่ความร่วมมือของโรงพิมพ์ตำรวจ ได้แก่ ตัวแทนหักผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจ มุ่งมั่นปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับพันธมิตรทางธุรกิจของโรงพิมพ์ตำรวจอย่างเคร่งครัด และต้องให้ความช่วยเหลือในลักษณะที่ส่งเสริมประโยชน์ซึ่งกันและกัน ทั้งการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การให้บริการ การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสนับสนุนด้านวิชาการ และอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินธุรกิจระหว่างกันเป็นไปอย่างยุติธรรม มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มทั้งต่อธุรกิจ เศรษฐกิจและสังคมภายนอกได้เป็นรูปธรรม

1.6 หลักการและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า/ผู้ใช้บริการ

กลุ่มลูกค้าของโรงพิมพ์ตำรวจ ได้แก่

- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ราชการ/เอกชน
- สายการบิน

และอื่น ๆ ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดแนวปฏิบัติต่อลูกค้าไว้ดังนี้

1.6.1 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้มีนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน รวมทั้งเผยแพร่แนวนโยบายดังกล่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานรับรู้และนำไปปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จ

1.6.2 ผู้บริหารและพนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ต้องยึดมั่นในการให้บริการลูกค้าทุกกลุ่มด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ โดยต้องรับฟังปัญหาพร้อมแนะนำให้ความช่วยเหลือทั้งก่อน ระหว่าง และภายหลังการให้บริการ โดยคำนึงถึงสุขภาพ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยของผู้บริโภคเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรกในการปฏิบัติงาน

1.6.3 โรงพิมพ์ตำรวจ ทำการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอทุกปี เพื่อผลสำรวจมาประกอบการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อให้สามารถสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าได้สูงสุด โดยให้ความสำคัญกับผลิตภัณฑ์และบริการที่คุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัยของผู้บริโภค

1.7 หลักการและแนวทางปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดแนวปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1.7.1 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้มีนโยบายการปฏิบัติต่อชุมชน สังคม ระบุเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานรับรู้และนำไปปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จ

1.7.2 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกชุมชนสำคัญที่ได้รับผลกระทบจากผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ นำมาเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนเพื่อให้เติบโตได้อย่างยั่งยืน

1.7.3 โรงพิมพ์ตำรวจ ให้ความเคารพนับถือขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ จะต้องไม่กระทำการอันเป็นการแสดงให้เห็นว่าไม่เคารพขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามในพื้นที่ที่ดำเนินกิจการ

2. การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

โรงพิมพ์ตำรวจ ตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืนที่มีการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นพื้นฐานของการดำเนินงานตามภารกิจ จึงได้กำหนดการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR) ดังนี้

2.1 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน เป็นแนวทางหลักในการดำเนินงานด้าน CSR โดยมีสาระสำคัญครอบคลุมประเด็น ดังนี้

2.1.1 การพัฒนาผลิตภัณฑ์และการปฏิบัติงานตามนโยบาย Thailand 4.0 และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในกระบวนการดำเนินงาน (CSR in Process)

2.1.2 การมีส่วนร่วม ป้องกัน และลดผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมของประเทศ โดยเฉพาะการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gases)

2.2 โรงพิมพ์ตำรวจ เผยแพร่นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน ให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม อาทิ รายงานประจำปี เว็บไซต์ โรงพิมพ์ตำรวจ เป็นต้น

2.3 โรงพิมพ์ตำรวจ ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการดำเนินงาน CSR ในกระบวนการดำเนินงาน (CSR in Process) เป็นหลัก โดยกำหนดไว้ในแผนแม่บทระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงมีการติดตามผล ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาการดำเนินงาน CSR in Process ขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

ประเภทการดำเนินงาน CSR	
ประเภท	ความหมาย
1. CSR in Process	การดำเนินงานขององค์กรโดยมุ่งประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร อาทิ การดูแลสวัสดิการพนักงาน กระบวนการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การแสดงความรับผิดชอบต่อลูกค้า เป็นต้น
2. CSR after Process	การดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรโดยตรง อาทิ การบริจาคสิ่งของ การมอบทุนการศึกษา เป็นต้น

2.4 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดหลักเกณฑ์และคัดเลือกชุมชนสำคัญ รวมถึงความสามารถพิเศษของ รัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนสำคัญที่สอดคล้อง กับความสามารถพิเศษขององค์กร โดยกำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนแม่บทระยะยาวและแผนปฏิบัติการ ประจำปี รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ เพื่อนำพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้าน CSR ต่อไป

2.5 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้ฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการนำนโยบาย แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้รับทราบ รวมถึงขับเคลื่อนการปฏิบัติให้ได้ผลเป็นรูปธรรมทั่วทั้งองค์กร

2.6 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดแนวทางการติดตามผลและดำเนินการติดตามผลการ ดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของโรงพิมพ์ตำรวจ อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส โดยมอบหมายให้คณะอนุกรรมการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กรโรงพิมพ์ตำรวจ พิจารณา กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะที่สำคัญ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

3.1 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดนิยามสิทธิมนุษยชน (Human Rights) คือ สิทธิขั้นพื้นฐานที่บุคคล ต่างมีมาแต่เกิด โดยเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นถิ่นกำเนิด สัญชาติ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ศาสนา ภาษา หรือสถานะทางสังคมเช่นใด

3.2 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายความ รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน โดยมีการพัฒนามาตรฐาน การดำเนินงานให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล

3.3 โรงพิมพ์ตำรวจ นำหลักการและแนวทางการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนเผยแพร่ต่อพนักงาน ภายในองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3.4 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอต่อการป้องกันการละเมิด สิทธิมนุษยชน รวมถึงจัดให้มีกลไกการคุ้มครองและเยียวยา โดยเปิดโอกาสให้พนักงาน ชุมชน และสังคมมีส่วน ร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง

3.5 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีกิจกรรมการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างบรรยากาศ เพื่อ กระตุ้นจิตสำนึกของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับโรงพิมพ์ตำรวจ เรื่องวัฒนธรรมการเคารพ สิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4. การแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม

โรงพิมพ์ตำรวจ เป็นหน่วยงานให้บริการด้านการพิมพ์ อย่างไรก็ตามโรงพิมพ์ตำรวจ ตระหนักถึง ความสำคัญของการไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดที่มีไปในทางมิชอบ รวมถึงไม่ขัดขวางหากภาครัฐเปิดให้มีการ แข่งขันในอนาคต ดังนั้น โรงพิมพ์ตำรวจ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม ดังต่อไปนี้

4.1 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดนิยามการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม คือ การที่โรงพิมพ์ตำรวจ ไม่ใช้อำนาจรัฐหรือความสัมพันธ์ทางการเมือง เพื่อเพิ่มความได้เปรียบหรือเพิ่มอำนาจการผูกขาดที่มีอยู่เดิมให้เพิ่มสูงขึ้น จนทำให้เกิดการเอารัดเอาเปรียบหรือทำให้คู่แข่งเสียเปรียบ หรือถูกกลืนรอนสิทธิหรือประโยชน์ที่พึงได้รับโดยปกติ รวมถึงการจัดให้โรงพิมพ์ตำรวจ มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติจนทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ขององค์กร

4.2 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดนโยบายการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม ที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การแข่งขันทางการค้า พ.ศ. 2560 และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎระเบียบและมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกรอบแนวทางหลักในการดำเนินงานขององค์กร โดยครอบคลุมสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

4.2.1 โรงพิมพ์ตำรวจ หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจรัฐหรือความสัมพันธ์ทางการเมือง เพื่อเพิ่มความได้เปรียบหรือเพิ่มอำนาจการผูกขาดที่มีอยู่เดิมให้เพิ่มสูงขึ้น จนทำให้เกิดการเอารัดเอาเปรียบหรือทำให้คู่แข่งและเจ้าหน้าที่เสียเปรียบ หรือถูกกลืนรอนสิทธิหรือประโยชน์ที่พึงได้รับโดยปกติ รวมทั้งไม่ขัดขวาง หากภาครัฐเปิดให้มีการแข่งขันในอนาคต

4.2.2 โรงพิมพ์ตำรวจ มุ่งเน้นการเสริมสร้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการคัดเลือกคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบที่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

4.2.3 โรงพิมพ์ตำรวจ มุ่งต่อต้านการทุจริต การสมยอมราคา รวมถึงพฤติกรรมที่อาจทำให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งนำไปสู่การสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันทางการตลาดหรือการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร

4.2.4 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดหลักการและแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่ง คู่ค้า คู่ความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นที่เกี่ยวข้องไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และประมวลจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ

4.2.5 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีช่องทางรับข้อร้องเรียน แนวทางการบริหารจัดการข้อร้องเรียน และมาตรการชดเชยความเสียหาย กรณีคู่แข่ง เจ้าหน้าที่ คู่ค้า หรือผู้ส่งมอบ ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

4.3 โรงพิมพ์ตำรวจ ดำเนินการตามนโยบายการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรมอย่างครบถ้วน รวมทั้งประเมินคุณภาพและ/หรือประสิทธิผลของกระบวนการ/ระบบการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือกระบวนการปฏิบัติงานฯ ในระดับขั้นตอน/องค์ประกอบย่อยหรือระบบงานโดยรวมรวม อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

5. การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

5.1 โรงพิมพ์ตำรวจ มุ่งส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางปฏิบัติส่งเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

5.2 โรงพิมพ์ตำรวจ ร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการดำเนินกิจกรรมต่อต้านการทุจริตต่าง ๆ

5.3 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงาน รวมทั้งพัฒนามาตรฐานและประเมินความเพียงพอของระบบให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

5.4 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เมื่อพบพฤติกรรม การทุจริตหรือขัดต่อจรรยาบรรณในการดำเนินงาน รวมถึงปกป้อง คัดกรอง สร้างความมั่นใจ และให้ความ เป็นธรรมแก่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ไม่ให้ได้รับภัยอันตรายหรือความไม่เป็นธรรมจากการแจ้งเบาะแส รวมทั้ง ถือเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำ ที่เข้าข่ายการทุจริต

5.4.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดการ ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.4.2 ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของโรงพิมพ์ตำรวจ ตั้งแต่ขั้นตอนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนฯ ขั้นตอนทบทวนแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนฯ พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนส่งเสริมการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการข้อร้องเรียนฯ ขั้นตอนรับและ รวบรวมข้อร้องเรียนฯ ขั้นตอนการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อร้องเรียนขั้นตอนชี้แจง/ตอบกลับผู้ร้องเรียน ขั้นตอนรวบรวมและสรุปรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนฯ ประจำเดือน ขั้นตอนจัดทำรายงานสรุปผล การจัดการข้อร้องเรียนฯ รายไตรมาส และขั้นตอนประเมินประสิทธิภาพช่องทางการรับฟัง ข้อร้องเรียนฯ

5.4.3 คำจำกัดความ

1) **เรื่องร้องเรียน** หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร้องเรียนต่อ ทางโรงพิมพ์ตำรวจ จากการให้บริการของโรงพิมพ์ตำรวจ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของกรรมการผู้อำนวยการ และ/หรือ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
- เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในโรงพิมพ์ตำรวจ
- เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
- เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์และการบริการ
- เรื่องร้องเรียนการให้บริการของโรงพิมพ์ตำรวจ

2) การดำเนินการจนได้ข้อยุติ ได้แก่

- เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมด และได้แจ้งให้ผู้ร้องได้ทราบ
- เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน (หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ดำเนินการตามขอบเขตเต็มที่แล้ว) หรือได้บรรเทา เยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสมและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ
- เรื่องดำเนินการแล้ว แต่ไม่ทำตามความประสงค์ของผู้ร้อง เช่น พันวิสัย การดำเนินการและขอบเขตอำนาจหน้าที่แล้ว และได้แจ้งทำความเข้าใจกับผู้ร้อง
- เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงหน่วยงานที่รับเรื่องต่อ
- เรื่องร้องเรียนที่ระงับการพิจารณา หรือรวมเรื่อง เช่น บัตรสนเท่ห์ เรื่องที่อยู่ในกระบวนการทางศาล ข้อร้องเรียนกล่าวโทษแต่ไม่มีพยาน หลักฐานที่ชัดเจน พร้อมได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบตามควรแก่กรณี
- เรื่องเสนอข้อคิดเห็นที่พันวิสัยดำเนินการหรือเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว

3) ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ผู้รับบริการ (ลูกค้า) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4) การตอบสนอง หมายความว่า การที่ โรงพิมพ์ตำรวจ ได้ให้ข้อมูลการดำเนินการเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนให้กับผู้รับบริการ

5) การดำเนินการ หมายความว่า การที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้มีกระบวนการตรวจสอบและมีการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การที่เจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหา การประชุมเพื่อปรึกษาหารือหรือหาทางออกของการแก้ไขปัญหา ร่วมกันของผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องเรียนหรือกรณีการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ ได้มีการกล่าวกล่าวตักเตือน หรือลงโทษ ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ เป็นต้น

6) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

7) ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน หมายความว่า หมวดบริหารงานบุคคล เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง แจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ รวมถึงการรายงานผลการพิจารณาตรวจสอบ/แก้ไขเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ

8) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายความว่า เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

9) **ผู้บังคับบัญชา** หมายความว่า หัวหน้าสายงานระดับผู้อำนวยการ/หรือเทียบเท่าที่ได้รับอำนาจมอบหมายให้พิจารณา วิเคราะห์ และจัดการเรื่องร้องเรียน

10) **ผู้บริหาร** หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ

11) **ระบบรายงานเรื่องร้องเรียน** หมายความว่า ระบบเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน และหรือปรับปรุงสถานะตลอดจนผลการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

5.4.4 นโยบายการปฏิบัติ

1. จัดตั้งคณะกรรมการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ มีหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน พ้องร้องบริหารจัดการ ข้อร้องเรียน รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงเบื้องต้น และจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาในการปรับปรุงเชิงระบบต่อไป

2. จัดตั้งคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายในการเจรจาไกล่เกลี่ยด้วยสันติวิธี กำกับ ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท/ข้อขัดแย้ง ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

3. กำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- ผู้รับเรื่องราวร้องเรียน / ข้อคิดเห็น
 - ร้องเรียนผ่านทางจดหมายถึงผู้เกี่ยวข้อง
 - ร้องเรียนด้วยตนเอง กรณีไม่มีหนังสือร้องเรียน ให้มีการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียน พร้อมชื่อ นามสกุล ลงลายมือชื่อพร้อมที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
 - ร้องเรียนทางโทรศัพท์ให้มีการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียน พร้อมที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
 - ร้องเรียนผ่านทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟสบุ๊ค อีเมล เว็บไซต์ กระทั่งต่าง ๆ เป็นต้น
- ให้ผู้ดูแลระบบรวบรวมข้อมูล

4. ให้ทุกฝ่าย/งาน นำมาตรฐานเชิงนโยบาย เรื่อง “การบริหารจัดการข้อร้องเรียน” ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ควบคุม กำกับ ติดตาม ในหน่วยงาน

5.4.5 ระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของโรงพยาบาลตำรวจ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของหน่วยงาน

1.1 กำหนดสถานที่/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

1.2 กำหนดหน้าที่ของพนักงานผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- 1.3 พิจารณาคุณสมบัติของพนักงานที่เหมาะสม เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
- 1.4 ออก/แจ้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานในหน่วยงานทราบ เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
- 2) การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ในแต่ละวัน พนักงานต้องดำเนินรับและติดตาม ตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

 - 2.1 บุคคลภายนอกร้องเรียนด้วยตนเอง
 - 2.2 ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข 02-6682811-13 ต่อ 121
 - 2.3 ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราว/ร้องทุกข์ โรงพิมพ์ตำรวจ ณ หมวดบริหารงานบุคคล
 - 2.4 ช่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line : @ppb1954
เว็บไซต์ : <http://policeprinting.police.go.th>,
- 3) การบันทึกข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่

 - 3.1 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนแบบฟอร์ม Complaint form
 - 3.2 การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน แบบ Complaint form ควรถามชื่อ-สกุล หมายเลขติดต่อกลับของผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานแก้ไข/ปรับปรุงแก่ผู้ร้องเรียน

5.4.6. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียนที่ โรงพิมพ์ตำรวจ จะรับพิจารณา ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ระบุวัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ได้
 - ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของโรงพิมพ์ตำรวจได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้
 - ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
2. ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่น

4. เป็นเรื่องและผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในสังกัดโรงพิมพ์ตำรวจ

5. เป็นเรื่องที่ประสงค์ขอให้ทางโรงพิมพ์ตำรวจ ช่วยเหลือหรือจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบหรือภารกิจของโรงพิมพ์ตำรวจ โดยตรง

6. ขอร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อที่ 1 นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นฐานข้อมูล

7. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์
- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล
- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานตรวจสอบภาครัฐได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา วินิจฉัย และได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตัวอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

5.4.7 การรับเรื่องร้องเรียน

1. ประเด็นที่สามารถรับเรื่องเรียน

เมื่อผู้รับบริการประสบปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการ ประเด็นที่สามารถร้องเรียน ได้แก่

- การกระทำผิดจรรยาบรรณ และจริยธรรม
- ไม่ได้รับบริการที่ดี
- พบการทุจริตและการประพฤติมิชอบของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- การสื่อสารไม่สะดวก เช่น โทรศัพท์ติดต่อไม่ได้
- อื่น ๆ

5.4.8 ระดับข้อร้องเรียน

การจำแนกความสำคัญของข้อร้องเรียน ออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม	เวลาในการตอบสนอง
1	ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ, คำชมเชย, สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น/ชมเชย สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล ของโรงพิมพ์ ดำรวจ	- การเสนอแนะ เกี่ยวกับการให้บริการ ขอบข่ายงาน และโรงพิมพ์ตำรวจ - การ สอบถาม ข้อมูล ด้านการบริการ	ไม่เกิน 5 วันทำการ
2	ข้อร้องเรียนเล็ก	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว	- การร้องเรียน เกี่ยวกับการปฏิบัติการให้บริการของพนักงานในหน่วยงาน - การร้องเรียน เกี่ยวกับคุณภาพ การให้บริการของหน่วยงาน	ไม่เกิน 15 วันทำการ
3	ข้อร้องเรียนใหญ่	- ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน ไม่สามารถแก้ไขได้ โดยหน่วยงานเดียว ต้องอาศัย อำนาจของผู้อำนาจการ รองผู้อำนาจการ หรือหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย - เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสีย ต่อชื่อเสียงของโรงพิมพ์ตำรวจ	- การร้องเรียน เกี่ยวกับความผิด วินัยร้ายแรงของพนักงาน โรงพิมพ์ตำรวจ - การร้องเรียนความไม่ โปร่งใส ของการจัดซื้อ จัดจ้าง - การร้องเรียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook, E-mail, Line, Website เป็นต้น	ไม่เกิน 30 วันทำการ
4	การฟ้องร้อง	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน และร้องเรียนต่อสื่อมวลชน หรือผู้บังคับบัญชา หรือมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น	- การเรียกร้องให้โรงพิมพ์ ตำรวจ ชดเชยค่าเสียหาย จากการให้บริการที่ผิดพลาด	ไม่เกิน 60 วันทำการ

5.4.9 การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การกำหนดชั้นความลับของเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษพนักงาน ในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อ ที่อยู่ ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

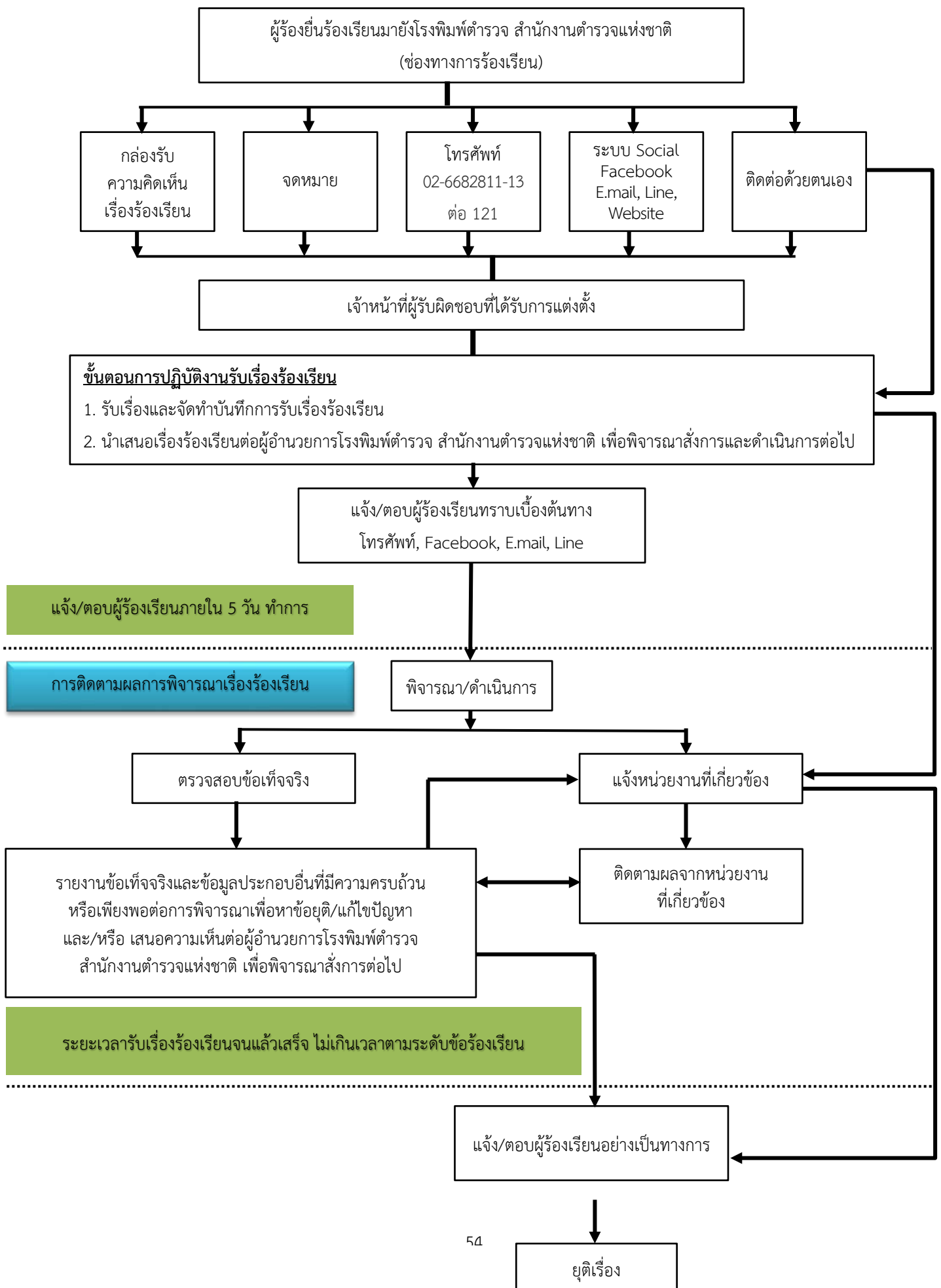
1) กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกกล่าวหา เนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้

2) กรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น ๆ

5.4.10 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับ ของโรงพิมพ์ตำรวจ	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
1. สามารถดำเนินการจัดการ ข้อร้องเรียนฯ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	✓	✓	-
2. สามารถจัดการข้อร้องเรียนฯ โดยตอบสนองความต้องการ ของผู้รับบริการได้	✓	✓	-

แผนผังขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



หมวดที่ 5 ความยั่งยืนและนวัตกรรม

● หลักการ

โรงพิมพ์ตำรวจ มุ่งขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น ก้าวสู่โรงพิมพ์ 4.0 ที่มีการเติบโตอย่างยั่งยืน สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม เทคโนโลยี และปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากการสร้างสายสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม รวมถึงมุ่งเน้นส่งเสริมการสร้างและนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน การให้บริการ และการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

● แนวทางปฏิบัติ

1. การพัฒนาความยั่งยืน

การพัฒนาความยั่งยืน คือ การพัฒนาที่ตอบสนองความต้องการของคนในรุ่นปัจจุบัน โดยไม่กระทบความสามารถในการตอบสนองความต้องการของคนรุ่นต่อไปในอนาคต ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจ ได้มุ่งพัฒนาสู่ความยั่งยืน ทั้งในมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดแนวทางดำเนินการดังนี้

1.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ส่งเสริมให้โรงพิมพ์ตำรวจ มีนโยบาย และแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร โดยมอบหมายให้คณะกรรมการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร โรงพิมพ์ตำรวจเป็นผู้พิจารณาก่อนเสนอให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ รับทราบ

1.2 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กำกับดูแลให้ฝ่ายอำนวยการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ทรัพยากร ที่ควรคำนึงควรมีอย่างน้อย 5 ประเภท ได้แก่

1.2.1 การเงิน (Financial Capital)

1.2.2 การผลิต (Manufactured Capital)

1.2.3 บุคลากร (Human Capital)

1.2.4 สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital)

1.2.5 ธรรมชาติ (Natural Capital)

1.3 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้คณะทำงานความยั่งยืนและนวัตกรรม รับผิดชอบการค้นหาและระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อความยั่งยืนขององค์กร และจัดทำเป็นแผนแม่บทด้านการพัฒนาความยั่งยืนและแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการพัฒนาสู่ความยั่งยืน

1.4 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีการส่งเสริมและพัฒนาพนักงานในองค์กรให้มีความพร้อมต่อการดำเนินงานตามกรอบความยั่งยืน ซึ่งครอบคลุมถึงการพัฒนาศักยภาพที่จำเป็นต่อการปรับตัวในบริบทการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

1.5 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีการประเมินคุณภาพและ/หรือประสิทธิผลของกระบวนการ/ระบบการจัดให้มีนโยบายและการพัฒนาความยั่งยืน และนำผลที่ได้มาปรับปรุงนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และ/หรือกระบวนการปฏิบัติงานฯ ในระดับขั้นตอน/องค์ประกอบย่อยหรือระบบงานโดยรวมอย่างเป็นรูปธรรม

2. การบริหารจัดการนวัตกรรม

2.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กำกับดูแลและให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม โดยในส่วนของแผนบริหารจัดการนวัตกรรมจะนำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปีบัญชี

2.2 โรงพิมพ์ตำรวจ ส่งเสริมการสร้างและนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์บริการ และกระบวนการดำเนินงาน สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม การดำเนินธุรกิจ ควบคู่กับการสร้างคุณประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความรับผิดชอบต่อสังคม

2.3 โรงพิมพ์ตำรวจ ส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนานวัตกรรมระหว่างบุคลากรภายในองค์กรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

2.4 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบ และจัดทำแผนบริหารจัดการนวัตกรรม ระยะยาว และประจำปี ที่สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์โรงพิมพ์ตำรวจ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานด้านการพัฒนานวัตกรรมต่อคณะกรรมการ และผู้บริหารโรงพิมพ์ตำรวจ

2.5 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีการประเมินคุณภาพและ/หรือประสิทธิผลของกระบวนการ/ระบบการจัดให้มีนโยบายและระบบการบริหารจัดการนวัตกรรม รวมทั้งนำผลมาปรับปรุงนโยบาย คู่มือการปฏิบัติ และ/หรือกระบวนการปฏิบัติงานฯ ในระดับขั้นตอน/องค์ประกอบย่อยหรือระบบงานโดยรวม อย่างเป็นรูปธรรม

3. การจัดทำรายงานความยั่งยืน

3.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ส่งเสริมให้เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานที่สำคัญของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมในการจัดทำรายงานความยั่งยืนผ่านการกลั่นกรองของคณะกรรมการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร โรงพิมพ์ตำรวจ

3.2 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีการประเมินคุณภาพและ/หรือประสิทธิผลของกระบวนการ/ระบบการจัดทำรายงานการพัฒนาความยั่งยืน รวมทั้งนำผลที่ได้มาปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือกระบวนการปฏิบัติงานฯ ในระดับขั้นตอน/องค์ประกอบย่อยหรือระบบงานโดยรวม อย่างเป็นรูปธรรม

3.3 โรงพิมพ์ตำรวจ ดำเนินการจัดทำรายงานการลดต้นทุนขององค์กร ดังนี้

3.3.1 จัดการวัตถุดิบอย่างมีประสิทธิภาพทั้งเรื่องต้นทุน และกระบวนการนำวัตถุดิบมาใช้

3.3.2 ควบคุมการทำงานล่วงเวลาโดยไม่จำเป็น

3.3.3 หมั่นดูแลตรวจสอบเครื่องจักรเครื่องยนต์ที่ใช้อยู่ เน้นการบำรุงรักษาอย่างดี

3.3.4 ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อลดต้นทุน เช่น ส่งอีเมลแทนการส่งจดหมาย ลดจำนวนเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ ลดการจัดเก็บเอกสาร

3.3.5 ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายทุกฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ 6 การเปิดเผยข้อมูล

● หลักการ

โรงพิมพ์ตำรวจ ต้องเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญทั้งข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ครบถ้วน เพียงพอ ทันกาล และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางที่สาธารณชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและเท่าเทียม ยกเว้นข้อมูลที่ระบุตามกฎหมายหรือระเบียบว่า ห้ามเปิดเผย ข้อมูลภายในที่เป็นความลับ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจ ต้องวางมาตรการและ ดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยเก็บ รวบรวม และประมวลผลด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และตามเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

● แนวทางปฏิบัติ

1. การเปิดเผยข้อมูล

1.1 การบริหารจัดการการเปิดเผยข้อมูล

1.1.1 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติของโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นกรอบ แนวทางในการดำเนินการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูล ครอบคลุมเงื่อนไขและวิธีการสร้าง การจัดเก็บ รักษา การควบคุมคุณภาพ การประมวลผล การใช้ การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง การเปิดเผย การรักษา ความลับ และการทำลายข้อมูล

1.1.2 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ส่งเสริมให้มีการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน ที่เป็นไปตามหลักมาตรฐานทางบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และเปิดโอกาสให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เข้าสอบทานงบการเงินและรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วนและ โปร่งใส โดยหากพบกรณีผิดปกติดังกล่าวแก่คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจ และ/หรือ คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจได้โดยทันที เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วนต่อไป

1.1.3 พนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะ ต้องให้ ข้อมูลสารสนเทศทั้งด้านการเงินและไม่ใช้การเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน รวมทั้ง เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงาน การบริการ และการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งนี้เพื่อให้สาธารณะเกิดความ เข้าใจและได้รับข้อมูลโดยไม่บิดเบือนจากข้อเท็จจริง

1.1.4 พนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของ โรงพิมพ์ตำรวจ รวมทั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานและการทำงานธุรกรรมต่าง ๆ ที่ครบถ้วน เพียงพอ ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันกาล เพื่อให้ ผู้บันทึกและจัดทำการประเมินรายงานทางบัญชีและการเงิน สามารถบันทึกและจัดทำรายงานทางการเงินทุกประเภทของโรงพิมพ์ตำรวจ ได้อย่าง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามมาตรฐานการบัญชีกำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

1.1.5 ผู้บริหารและพนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมและให้ข้อมูล รายงานการดำเนินงานต่าง ๆ โดยไม่บิดเบือนข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ

การบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลการปฏิบัติงานด้านที่ไม่ใช่ทางการเงินอื่น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงความรับผิดชอบเกี่ยวกับความถูกต้องของรายงานทางการเงินการบัญชีและการเงินร่วมกับคณะกรรมการและผู้บริหารของโรงพยาบาลตำรวจ

1.1.6 ผู้บริหารและพนักงานของโรงพยาบาลตำรวจ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำบัญชี และการบันทึกผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ เป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน โดยการปฏิบัติตามกฎหมายต้องเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรม ที่ผิดกฎหมายและผิดจริยธรรม อีกทั้งติดตาม จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลโดยใช้ความเป็นกลาง ปราศจากอคติ และข้อตรง เห็นประโยชน์ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง

1.2 การเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี

1.2.1 คณะกรรมการ โรงพยาบาลตำรวจ กำกับดูแลให้โรงพยาบาลตำรวจ มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันกาล เชื่อถือได้ ผ่านรายงานประจำปี ดังนี้

ก. ด้านการเงิน

- งบการเงิน ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน และการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี
- คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ หรือคณะกรรมการตรวจสอบอธิบายถึงความรับผิดชอบของตนในการจัดทำรายงานทางการเงิน

ข. ด้านที่ไม่ใช่การเงิน

- ประวัติของคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ
- ข้อมูลประวัติผู้บริหาร
- งบการเงินที่ได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชี
- รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการ/คณะกรรมการตรวจสอบต่อรายงานทางการเงิน
- นโยบายต่าง ๆ
- สภาพธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจและกลยุทธ์

1.2.2 โรงพยาบาลตำรวจ จัดให้มีผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล บริหารจัดการ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านรายงานประจำปีที่ชัดเจน

1.2.3 โรงพยาบาลตำรวจ ต้องจัดทำและเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศในรูปของรายงานประจำปี ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังจาก สตง. รับรองงบการเงิน ณ สิ้นปีของโรงพยาบาลตำรวจ อย่างไรก็ตาม หากภายหลัง 6 เดือนหลังจากสิ้นปีบัญชีแล้ว สตง. ยังไม่ทำการรับรองงบการเงินโรงพยาบาลตำรวจ จะต้องจัดทำรายงานประจำปีฉบับเบื้องต้นโดยใช้ตัวเลขในงบการเงินที่จัดส่งให้ สตง. โดยให้เปิดเผยงบการเงินแต่มีการระบุ แสดงให้เห็นว่า งบการเงินดังกล่าวเป็นฉบับเบื้องต้นและยังไม่ผ่านการรับรองจาก สตง. และเมื่อ สตง. รับรอง งบการเงินแล้วให้โรงพยาบาลตำรวจ เร่งปรับปรุงรายงานทางการเงินต่าง ๆ ในรายงานประจำปีและเปิดเผย งบการเงินที่ผ่านการรับรองอย่างรวดเร็วภายใน 1 เดือน

1.2.4 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีการประเมินคุณภาพและประสิทธิผลของกระบวนการการเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น

1.3 การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์

1.3.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กำกับดูแลให้โรงพิมพ์ตำรวจมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างครบถ้วนถูกต้อง สม่าเสมอ และเป็นปัจจุบัน ผ่านเว็บไซต์โรงพิมพ์ตำรวจ ดังนี้

- ก. แผนงานที่สำคัญ
- ข. นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ค. ข้อมูลโครงการลงทุนที่สำคัญ
- ง. การจัดซื้อจัดจ้าง
- จ. ผลการดำเนินงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่สำคัญ
- ฉ. รายงานประจำปี

1.3.2 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล บริหารจัดการ และข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ชัดเจน

1.3.3 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีการประเมินคุณภาพและประสิทธิผลของระบบการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบให้ดียิ่งขึ้น

2. การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

การรั่วข้อมูลภายใน หมายถึง การที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับรู้หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญอันเป็นความลับ หรือยังไม่เผยแพร่แก่สาธารณะขององค์กร และนำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ทำให้องค์กรเสียประโยชน์หรือเกิดความไม่เป็นธรรมในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การลงทุนก่อสร้าง และบริหารโครงการขององค์กร เป็นต้น ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจ ควรกำหนดมาตรการป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน ดังนี้

2.1 คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของโรงพิมพ์ตำรวจ ทั้งด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน ต้องยึดแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยสุจริตและเท่าเทียม และการมีจริยธรรมที่ดีเป็นพื้นฐานสำคัญในการประกอบกิจการ

2.2 โรงพิมพ์ตำรวจ ต้องกำหนดหลักการและแนวทางการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้องในทางมิชอบ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมถึงการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลประเภทต่าง ๆ

2.3 โรงพิมพ์ตำรวจ ต้องเผยแพร่หลักการและแนวทางการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในผ่านช่องทางต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับรู้โดยทั่วถึงกัน

2.4 คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของโรงพิมพ์ตำรวจ ต้องดำเนินการตามหลักการและแนวทางป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน โดยจัดเก็บและรักษาข้อมูลภายในที่สำคัญขององค์กรจนกว่าจะได้รับ

อนุญาตให้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ โดยข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยต้องไม่ถูกนำมาแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้อง และผู้เกี่ยวข้อง

2.5 การอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลภายในจะดำเนินการได้ผ่านบุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้เปิดเผยข้อมูลเท่านั้น

2.6 โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้มีระบบควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน ระบบรับข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส เพื่อควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เข้าข่ายการใช้ข้อมูลภายในขององค์กร โดยคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ติดตามการดำเนินงานดังกล่าวผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส

หมวดที่ 7 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

● หลักการ

โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสของความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อแผนงานหรือการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ไม่บรรลุตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ โรงพิมพ์ตำรวจได้บูรณาการนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเป้าหมายขององค์กรตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้สามารถบรรลุผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

● แนวทางปฏิบัติ

1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง การบริหารจัดการเพื่อป้องกันโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่องค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ถือเป็นมาตรการที่มีขึ้นเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง และสามารถลดระดับความเสี่ยงลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ทั้งนี้ โรงพิมพ์ตำรวจ ได้วางแนวปฏิบัติด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ดังนี้

1.1 การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1.1.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ มีความรู้ความเข้าใจในความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

1.1.2 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อดำเนินการกำกับดูแล มอบนโยบาย เห็นชอบแผนและรายงาน ติดตามประเมินผล รวมทั้งสามารถแต่งตั้งคณะทำงานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของโรงพิมพ์ตำรวจ

1.1.3 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กำกับดูแลให้มีกฎบัตรของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพิมพ์ตำรวจ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ครอบคลุมทั้ง 2 ระบบงาน อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพิมพ์ตำรวจ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจให้ความเห็นชอบ และกำหนดให้สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.1.4 คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพิมพ์ตำรวจกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่สอดคล้องตามพันธกิจ วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ ความ

เสี่ยงขององค์กร รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พ.ศ. 2555 คู่มือการตรวจสอบภายในของรัฐบาลกิจ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 และมาตรฐานสากลที่สอดคล้องตามแนวทางการดำเนินงานของ COSO-ERM COSO 2013 แนวทางของ สคร. และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า โดยมีการทบทวนนโยบายดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.1.5 คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพยาบาลตำรวจกำหนดนโยบายด้าน GRC ที่มุ่งเน้นการบูรณาการระหว่าง Governance Risk และ Compliance

1.2 แผนการดำเนินงานประจำปีของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1.2.1 การบริหารความเสี่ยง

(1) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพยาบาลตำรวจพิจารณาและอนุมัติหลักเกณฑ์ และแนวทางการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง กลยุทธ์และบริหารจัดการความเสี่ยงในเชิงบูรณาการทั่วทั้งองค์กร ครอบคลุมความเสี่ยงทั้งด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ทางธุรกิจ (Strategic Risk) และความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ

(2) โรงพยาบาลตำรวจ จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ระยะยาวและประจำปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ นำเสนอให้คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพยาบาลตำรวจ และคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปีบัญชี

(3) โรงพยาบาลตำรวจ ประเมินผลสำเร็จของระบบการบริหารความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมนำผลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีถัดไป

(4) โรงพยาบาลตำรวจ มอบหมายให้หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบหลักในการนำนโยบาย แนวปฏิบัติ และระบบการบริหารความเสี่ยง ที่คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพยาบาลตำรวจกำหนดไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

1.2.2 การควบคุมภายใน

(1) โรงพยาบาลตำรวจ จัดให้มีการจัดทำแผนการควบคุมภายในเชิงกลยุทธ์ และแผนประจำปีที่มีพื้นฐานจากการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กรของโรงพยาบาลตำรวจ โดยมีองค์ประกอบครอบคลุมการพัฒนาและเสริมสร้างมาตรฐาน ทั้งด้านการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทั้งสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผลการควบคุมภายในอย่างครบถ้วน ตามมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กรของโรงพยาบาลตำรวจ ซึ่งจะต้องนำเสนอให้คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพยาบาลตำรวจ และคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปีบัญชี

(2) ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของโรงพยาบาล ต้องส่งเสริมและนำแนวปฏิบัติของกระบวนการควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติงานที่คณะกรรมการโรงพยาบาลกำหนดเป็นมาตรฐานไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของโรงพยาบาล บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ ไม่เกิดความเสียหาย รั่วไหล สิ้นเปลือง หรือเกิดการทุจริตภายในองค์กร ทำให้รายงานทางการเงินเชื่อถือได้ และสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

(3) โรงพยาบาลต้อง ประเมินผลสำเร็จของระบบการควบคุมภายในและแผนการควบคุมภายใน พร้อมนำผลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงระบบและแผนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีถัดไป

(4) โรงพยาบาล กำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางปฏิบัติส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต พร้อมทั้งสื่อสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าว เพื่อส่งเสริมกระบวนการควบคุมภายในที่ป้องกันการเกิดทุจริตภายในองค์กร

(5) โรงพยาบาล มอบหมายให้คณะทำงานความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบหลักในการนำนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพยาบาลกำหนดไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

1.3 การติดตามมาตรฐานและประสิทธิผลของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1.3.1 การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

(1) คณะกรรมการโรงพยาบาล ติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพยาบาล ทั้งกรณีปกติและเมื่อเกิดเหตุการณ์พิเศษ ตามแนวทางที่กำหนดครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมีความถี่อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส รวมทั้งมอบข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะอย่างมีสาระสำคัญ เพื่อเพิ่มมาตรฐานและความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง

(2) คณะกรรมการโรงพยาบาล กำกับดูแลให้มีบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระเป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพของระบบบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี

(3) คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพยาบาล ให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยง และโรงพยาบาลนำความเห็นดังกล่าวมาเป็นหนึ่งในปัจจัยนำเข้าสำหรับการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) โรงพยาบาล ประเมินคุณภาพและ/หรือประสิทธิผลของระบบการติดตามมาตรฐานและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งนำผลที่ได้มาปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือกระบวนการปฏิบัติงาน ในระดับขั้นตอน/องค์ประกอบย่อยหรือระบบงานโดยรวมอย่างเป็นรูปธรรม

1.3.2 การติดตามผลการควบคุมภายใน

(1) คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงพิมพ์ตำรวจอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเป็นรายไตรมาส รวมทั้งควรมีการมอบข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะอย่างมีสาระสำคัญ เพื่อเพิ่มมาตรฐานและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

(2) คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กำกับดูแลให้ผู้สอบบัญชี ได้รับข้อมูลครบถ้วน และเพียงพอที่จะสอบทานรายงานทางการเงินและรายงานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการออกควบคู่กับรายงานทางการเงินที่ได้ตรวจสอบแล้ว และมีสิทธิที่จะแสดงความเห็นหากรายงานอื่นไม่สอดคล้องกับงบการเงินที่ได้ตรวจสอบแล้ว

(3) โรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดให้ทุกหน่วยงานประเมินตนเองตามแนวทางการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment : CSA) เพื่อลดความเสี่ยงการทุจริตและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปีต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

(4) คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กำกับดูแลให้คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจ และฝ่ายตรวจสอบภายใน (สตง.) เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องของระบบควบคุมภายในจากฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี

(5) คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจ ให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และโรงพิมพ์ตำรวจนำความเห็นดังกล่าวมาเป็นหนึ่งในปัจจัยนำเข้าสำหรับการพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการทำหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ โดยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจได้วางแนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

2.1 การกำกับดูแลการตรวจสอบภายใน

2.1.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบโรงพิมพ์ตำรวจ ทำหน้าที่เป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการตรวจสอบภายในโดยรวมของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2555 และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2555

ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง โดยมีฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง

2.1.2 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีกฏบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรสอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ โดยผ่านการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ให้ความเห็นชอบ และกำหนดให้สอบทานความเหมาะสมของกฏบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.1.3 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กำกับดูแลให้โรงพิมพ์ตำรวจมีกระบวนการ กลไก หรือเครื่องมือที่ทำให้คณะกรรมการตรวจสอบโรงพิมพ์ตำรวจ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับหมายหมาย

2.2 แผนการดำเนินงานประจำปีของการตรวจสอบภายใน

2.2.1 โรงพิมพ์ตำรวจ มอบหมายฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อนำนโยบายและแนวทางการตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจ กำหนดไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร

2.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจ กำกับให้มีการจัดทำกฏบัตรของสำนักตรวจสอบภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีเนื้อหาสาระครอบคลุมทั้งโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขต จรรยาบรรณ มาตรฐาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และนำไปใช้จริงในทางปฏิบัติ

2.2.3 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเชิงกลยุทธ์และประจำปี ที่มีพื้นฐานจากการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กรของโรงพิมพ์ตำรวจ นำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปีบัญชี

2.2.4 โรงพิมพ์ตำรวจ จัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่ดีสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2555

2.3 การติดตามมาตรฐานและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบภายใน

2.3.1 โรงพิมพ์ตำรวจ เสริมสร้างกระบวนการติดตามและรายงานผลการตรวจสอบภายในที่โปร่งใส โดยจัดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในแก่คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจโดยตรง ควบคู่กับนำเสนอผลการตรวจสอบภายในแก่ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อทราบโดยมีความถี่อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส

2.3.2 โรงพิมพ์ตำรวจ นำผลการดำเนินงานของระบบตรวจสอบภายในมาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบให้ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป

2.3.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของโรงพิมพ์ตำรวจ ได้รับการควบคุมในทุกๆระดับโดยการประเมินคุณภาพ เพื่อรักษาและปรับปรุงคุณภาพในทุกประเด็นของกิจกรรมการตรวจสอบภายในและมีการติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

หมวดที่ 8 จริยธรรมและจรรยาบรรณ

● หลักการ

โรงพยาบาลตำรวจ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สอดคล้องกับหลักคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม และธรรมเนียมอันดีงามของสังคม ในฐานะเป็นหนึ่งในปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมให้โรงพยาบาลตำรวจ สามารถเติบโตได้อย่างมั่นคง ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี ได้รับการยอมรับ และมีความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน โดยโรงพยาบาลตำรวจ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์กรขึ้น และกำกับดูแลให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเข้าใจ ยึดถือ และปฏิบัติให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เมื่อพบเห็นการประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อหลักจริยธรรม จรรยาบรรณ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

● แนวทางปฏิบัติ

ระเบียบโรงพยาบาลตำรวจว่าด้วยจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของโรงพยาบาลตำรวจ พ.ศ.2560

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบโรงพยาบาลตำรวจว่าด้วยจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการและแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ ปี 2552 ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

อาศัยอำนาจตามความใน (2) ของ 5 ในข้อ 1 บทที่ 34 ข้อบังคับโรงพยาบาลตำรวจ ลักษณะที่ 57 แห่งประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ประธานกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงพยาบาลตำรวจว่าด้วยจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของโรงพยาบาลตำรวจ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบโรงพยาบาลตำรวจว่าด้วยจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของโรงพยาบาลตำรวจ พ.ศ. 2559

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“จริยธรรม” หมายความว่า ความสำนึกหรือความประพฤติที่ดีงามเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและองค์กร

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพนั้นแต่ละประเภทกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะขององค์กรและผู้ประพฤติ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานของโรงพยาบาลตำรวจ หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกัน แต่เรียกชื่ออย่างอื่น

“พนักงาน” หมายความว่า ลูกจ้างประจำซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจตกลงจ้างไว้เป็นการประจำในตำแหน่งพนักงานประเภทเงินเดือนของโรงพิมพ์ตำรวจ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประเภทรายวันหรือรายเดือน ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจตกลงจ้างไว้ตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดการปฏิบัติตามระเบียบ กับให้มีอำนาจออกประกาศหรือมีคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้โรงพิมพ์ตำรวจประกาศเชิญชวนผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างที่ประพฤติปฏิบัติดีเยี่ยมประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่โรงพิมพ์ตำรวจกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

หมวด 1 มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ 1 มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ 7 ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้

- (1) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- (3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (5) การให้บริการแก่ลูกค้าด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ลูกค้าอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

ข้อ 8 ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างจักต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบต่อองค์กร
- (2) เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- (3) เป็นแบบอย่างที่ดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (4) ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังด้วยความเสียสละ ทุ่่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

- (6) มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนขององค์กรด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน
- (7) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อยมีอัธยาศัย
- (8) รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

ข้อ 9 พนักงานและลูกจ้าง จักต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- (2) รักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำความผิด จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (3) ต้องเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของโรงพิมพ์ตำรวจมิให้เกิดความเสียหาย หากทราบเหตุอันจะเกิดการเสียหายแก่โรงพิมพ์ตำรวจจะต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- (4) สุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงกิริยาอาการกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายตามตำแหน่งหน้าที่ ห้ามมิให้ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง
- (6) ไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ
- (7) เอาใจใส่ขยันหมั่นเพียรในหน้าที่การงานของตนและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน
- (8) อุทิศเวลาของตนเองเพื่อประโยชน์ของโรงพิมพ์ตำรวจจะละทิ้งละเลยหรือหลีกเลี่ยงต่อหน้าที่การงานไม่ได้
- (9) ต้องรักษาความลับของกิจการโรงพิมพ์ตำรวจ

หมวด 2

จรรยาบรรณ

ข้อ 10 คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของโรงพิมพ์ตำรวจ จะต้องยึดมั่นในมาตรฐานของความประพฤติ และการใช้ดุลยพินิจทางศีลธรรมอันเหมาะสมในการประกอบอาชีพ อันเป็นจรรยาบรรณที่เป็นกรอบหรือข้อพึงปฏิบัติที่ต้องรับรู้ ปฏิบัติ และรักษาไว้ พร้อมทั้งส่งเสริมให้เกิดคุณค่าต่อองค์กร และสังคมอย่างแท้จริง ดังนี้

(1) จรรยาบรรณของคณะกรรมการ

(1.1) จรรยาบรรณของคณะกรรมการต้ององค์กร

(1.1.1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เพื่อประโยชน์สูงสุดของ โรงพิมพ์ตำรวจ และไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของโรงพิมพ์ตำรวจ

(1.1.2) นำความรู้และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถ และบริหารงานโรงพิมพ์ตำรวจ ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

(1.1.3) รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของโรงพิมพ์ตำรวจ

(1.1.4) ไม่เปิดเผยข้อมูลลับของโรงพิมพ์ตำรวจต่อบุคคลภายนอก

(1.1.5) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในการแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น

(1.1.6) ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ

(1.2) จรรยาบรรณของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจต่อพนักงาน

(1.2.1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกบุคคล และ ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ด้วยความเป็นธรรม

(1.2.2) ให้ความสำคัญกับพนักงานในเรื่องสวัสดิภาพ ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรม

(1.2.3) ดำเนินการอย่างเป็นระบบในการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างทั่วถึง

(1.2.4) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในเรื่องจรรยาบรรณ เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เคร่งครัดในกลุ่ม ผู้บริหาร และพนักงาน

(1.2.5) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

(1.2.6) ไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์ส่วนตัว

(1.3) จรรยาบรรณของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจต่อลูกค้า

(1.3.1) สนับสนุนและส่งเสริมการให้บริการที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้

(1.3.2) แสวงหาช่องทางที่จะเพิ่มประโยชน์ให้แก่ลูกค้าและประชาชนอย่างต่อเนื่อง

- (1.3.3) สร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อให้ลูกค้าและประชาชนเกิดความพึงพอใจ
- (1.3.4) เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง
- (1.3.5) จัดระบบให้ลูกค้าและประชาชนสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และให้ลูกค้าและประชาชน ได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว

(1.3.6) ไม่ใช้ข้อมูลความลับ เพื่อแสวงประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง

(1.4) จรรยาบรรณของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจต่อสังคมส่วนรวม

(1.4.1) สร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยไม่กระทำการใดที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยรวม

(1.4.2) จัดสรรกำไรส่วนหนึ่งของโรงพิมพ์ตำรวจ ให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ โดยครอบคลุมการสนับสนุนจารีตประเพณีและศิลปวัฒนธรรมที่ดีงามของสังคมไทย และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

(1.4.3) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบ ที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

(1.4.4) ไม่ใช้อิทธิพลเรียกผลตอบแทน เพื่อแสวงประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง

(1) จรรยาบรรณของผู้บริหาร

(1.1) จรรยาบรรณของผู้บริหารต่อองค์กร

(1.1.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนถึงตั้งใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อองค์กรเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรโดยรวม

(1.1.2) บริหารองค์กรอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

(1.1.3) ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้ และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี

(1.1.4) จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ใด ๆ ขององค์กรเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

(1.1.5) รายงานสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

(1.1.6) แจ้งให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ และมีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

(1.1.7) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กรซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

(1.1.8) ไม่รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท

(1.1.9) ไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก

(1.1.10) ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

(1.2) จรรยาบรรณของผู้บริหารต่อพนักงาน

- (1.2.1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- (1.2.2) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- (1.2.3) การพิจารณาให้ความดีความชอบหรือการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ
- (1.2.4) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานโดยให้โอกาสพนักงานทุกคน
- (1.2.5) รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในความรู้ทางวิชาชีพของแต่ละคน
- (1.2.6) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (1.2.7) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- (1.2.8) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- (1.2.9) เปิดโอกาสให้พนักงานให้ข้อคิดเห็น หรือท้วงติงการดำเนินงานขององค์กร ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- (1.2.10) ให้ความมั่นใจกับพนักงานในองค์กร ในเรื่องสวัสดิภาพและสวัสดิการในการทำงาน
- (1.2.11) ให้พนักงานตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(1.3) จรรยาบรรณของผู้บริหารต่อลูกค้า

- (1.3.1) ให้บริการที่มีคุณภาพ
- (1.3.2) กำหนดระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ของการบริการ
- (1.3.3) เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (1.3.4) นำเสนอการบริการจะต้องไม่ทำให้ลูกค้าและประชาชนเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ราคา ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของการบริการนั้น ๆ
- (1.3.5) จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการรวดเร็ว

(1.3.6) รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

(1.3.7) พยายามรักษาต้นทุนการผลิตให้ต่ำสุด ทั้งนี้ต้องรักษาคุณภาพของการบริการให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา

(1.3.8) แสวงหาช่องทางที่จะเพิ่มประโยชน์ให้แก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

(1.3.9) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด

(1.3.10) กรณีที่อาจไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ต้องรีบแจ้ง ให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห

(1.4) จรรยาบรรณของผู้บริหารต่อสังคมส่วนรวม

(1.4.1) ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อม

(1.4.2) คำนึงกำไรส่วนหนึ่งขององค์กรให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ

(1.4.3) ปลูกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

(1.4.4) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

(1.4.5) ไม่กระทำการช่วยเหลือสนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ

(1.4.6) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น

(1.4.7) ไม่นำเงินขององค์กรไปสนับสนุนทางการเมือง

(2) จรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง

(2.1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และमानะอดทน

(2.2) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และองค์กรอย่างเคร่งครัด

(2.3) เคารพในสิทธิของพนักงานและลูกจ้างอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน

(2.4) ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัยและน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ

(2.5) ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างอื่นโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

(2.6) แจ้งผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากพบว่ามีองค์กรกระทำการใด ๆ โดยมิชอบ

(2.7) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงานและลูกจ้าง

(2.8) เอาใจใส่อย่างจริงจัง และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

(2.9) มีสิทธิในการร้องทุกข์ อย่างเสมอภาค และจะได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรม

(2.10) ไม่รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท และควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(3) จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

(3.1) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

(3.2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(3.3) มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

(3.4) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

(3.5) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(3.6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

(3.7) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาพร้อมกันและการพัฒนางาน

(3.8) ไม่เรียกรับ หรือ ยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(3.9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติ ดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

(3.10) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

(3.11) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

(3.12) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

(4) จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน

(4.1) ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน สร้างความไว้วางใจและทำให้วิจารณ์ของ ผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

(4.2) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมิน สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือ การประเมิน

(4.3) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูล โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมเว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(4.4) ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ จะต้อง ได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

หมวด 3 แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ของ ทรัพย์สินตำรวจ

ข้อ 11 คณะกรรมการ ผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างควรหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อ ผลประโยชน์ของทรัพย์สินตำรวจ และในกรณีที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนได้ส่วนเสียกับลูกคำให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุด และดำเนินการด้วยความโปร่งใสทันที ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน ทรัพย์สินตำรวจจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) ห้ามนำข้อมูลที่เป็นความลับของทรัพย์สินตำรวจไปใช้ไม่ว่าจะเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ นำความเสียหายมาสู่ทรัพย์สินตำรวจโดยเจตนาหรือนำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่แก่ลูกคำผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ หรือบุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นข้อมูลที่สื่อสารกันในการดำเนินการตามปกติหรือเป็นข้อมูลที่ใช้ เผยแพร่ต่อสาธารณชน

(2) ห้ามรับหรือให้ของขวัญ หรือของกำนัล เพื่อเป็นการจงใจให้กระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

(3) ห้ามเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือสิ่งของจากลูกคำ นายหน้า หรือ ตัวแทน ผู้รับเหมา ผู้ประกอบการ ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการบุคคลหรือองค์กรใด ๆ ที่มีธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สิน ตำรวจ

(4) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างทรัพย์สินตำรวจกับบุคคล หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน เช่น บุคคล หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึงพนักงานหรือลูกจ้างของทรัพย์สินตำรวจ หรือสมาชิกในครอบครัว

ที่ใกล้ชิดกับบุคคลที่กล่าวถึงเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยบุคคลดังกล่าวมีอำนาจในการกำหนดหรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของกิจการ

หมวด ๔ การบังคับใช้

ข้อ 12 คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง ต้องประพฤติปฏิบัติและวางตนอยู่ในกรอบจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรแก่การยกย่องให้เป็นที่ยอมรับของสาธารณชนทั่วไป

ทั้งนี้ การกำกับดูแลความประพฤติของพนักงานและลูกจ้าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร สำหรับการกำกับดูแลความประพฤติของผู้บริหาร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของประธานกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

ข้อ 13 กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏว่ารองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกัน แต่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือพนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ ให้ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

สำหรับกรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏว่าผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ ให้ประธานกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ 14 การดำเนินการตามข้อ 13 ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางวินัย

ข้อ 15 การดำเนินการตามข้อ 13 และข้อ 14 ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามข้อบังคับและระเบียบโรงพิมพ์ตำรวจมาใช้โดยอนุโลม

หมวด 5 การลงโทษ

ข้อ 16 การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนวินัยหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจความสำคัญ และระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืนและเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ 17 การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ หากเป็นกรณีกระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับโรงพิมพ์ตำรวจว่าด้วยวินัยและการลงโทษพนักงาน แต่หากเป็นกรณีที่มิใช่เป็นการกระทำผิดวินัยให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- (3) นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง หรือเลื่อนเงินเดือน
- (4) สั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ 18 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ส่วนที่ 4 : การติดตามประเมินผลการทำงานกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางปฏิบัติ

โรงพยาบาลตำรวจ ส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ศึกษาทำความเข้าใจ และนำแนวทางปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาใช้ในการปฏิบัติงานประจำ รวมทั้งยังกำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว

ในปี 2562 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG) โดยกำหนดบทบาทของคณะกรรมการในการติดตามรายงานผลและประเมินผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้าน CG บรรลุถึงเกณฑ์ประเมินดังกล่าว โรงพยาบาลตำรวจจึงได้ดำเนินการตามขั้นตอนของหลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562 และแนวทางปฏิบัติ โดยจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว โดยมีการติดตามและรวบรวมผลการดำเนินการด้าน CG และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อทำการปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป ทั้งนี้ โรงพยาบาลตำรวจได้นำเสนอผลการดำเนินงานด้าน CG ต่อคณะกรรมการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร โรงพยาบาลตำรวจ และคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อทราบทุกไตรมาส



โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายที่สำคัญของโรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจ ยินยอมรับ และนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายที่สำคัญของโรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ฉบับนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด และถือเป็นวินัยอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....

...../...../.....