



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย  
ที่ ๖/๒๕๖๗  
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแข่งขันที่เป็นธรรม

การยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.) ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมาย ตามนโยบายเพื่อการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า ประโยชน์ของลูกค้าและคู่ค้า รวมถึงความเป็นธรรมในการแข่งขันกับผู้ประกอบการค้ายาสูบรายอื่นไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่เป็นการกีดกันทางการค้าหรือแทรกแซงที่สร้างความไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน จึงได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและให้ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดดังนี้

**๑. แนวปฏิบัติในการรับผิดชอบต่อคู่แข่ง**

ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างโปร่งใส ไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรมกับผู้ประกอบการค้ายาสูบรายอื่น ไม่ใช้อำนาจผูกขาดในทางมิชอบด้วยกฎหมาย และเพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจที่มีการแข่งขัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติส่งเสริมการแข่งขันกับคู่แข่งที่เป็นธรรม ดังนี้

**แนวปฏิบัติ**

๑. ดำเนินการค้ายาสูบภายใต้กรอบกติกาของ พรบ.ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพรบ.ภาษีสรรพสามิตยาสูบ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
๓. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้ร้ายป้ายสี และโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากมูลความจริง
๔. เปิดให้มีช่องทางการร้องเรียนจากคู่แข่งในกรณีมีผู้บริหารและพนักงานของ ยสท. ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม

**โครงสร้างผู้รับผิดชอบ**

๑. กลุ่มภารกิจด้านการตลาด (ฝ่ายขาย และฝ่ายตลาด) ปฏิบัติงานด้านการตลาดและการขายเพื่อการแข่งขันตามกรอบพรบ. ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพรบ.ภาษีสรรพสามิตยาสูบ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของ ยสท. ภายใต้ พรบ.การยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีผู้บริหารและหน่วยงานอื่นของ ยสท. ที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนและความร่วมมือกับกลุ่มภารกิจด้านการตลาด

๒. ฝ่ายกฎหมาย รับผิดชอบในการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับแนวทาง/กลยุทธ์/วิธีปฏิบัติงานเพื่อการแข่งขันทางธุรกิจด้านผลิตภัณฑ์และบริการ

**ระบบการบริหารจัดการ**

๑. มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับผิดชอบต่อคู่แข่งให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและการแข่งขันในตลาดที่เปลี่ยนแปลง และไม่ขัดต่อกฎหมาย รวมทั้งมีการทบทวนแนวปฏิบัติเป็นประจำทุกปี

๒. ผู้บริหารทุกระดับและพนักงานของ ยสท. ที่เกี่ยวข้องนำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับผิดชอบต่อคู่แข่งที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติ

๓. ผู้บริหารระดับสูงกำกับดูแลให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับผิดชอบต่อคู่แข่ง
๔. ฝ่ายขาย และฝ่ายตลาด รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติในการรับผิดชอบต่อคู่แข่งแก่คณะทำงานรายงานผลด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG & Leadership)

## ระบบการส่งเสริมการค้าเนโนงาน

๑. คณะกรรมการ ยสท. และผู้บริหารทุกระดับส่งเสริมให้มีการปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างเป็นธรรม โดยสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับมือขอต่อคู่แข่ง
๒. สื่อสารเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับมือขอต่อคู่แข่งให้ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบและนำไปปฏิบัติ

## ระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๑. ฝ่ายขายติดตามและสรุปข้อร้องเรียนจากคู่แข่งกรณีผู้บริหารและพนักงานของ ยสท. ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม และรายงานต่อผู้บริหารระดับกลุ่มภารกิจด้านการตลาดเป็นรายไตรมาส (ถ้ามี)
๒. ฝ่ายขาย และฝ่ายตลาด รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติในการรับมือขอต่อคู่แข่งแก่คณะทำงานรายงานผลฯ ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG & Leadership) พร้อมผลสรุปข้อร้องเรียนจากคู่แข่ง (ถ้ามี) เป็นรายปี
๓. คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และผู้บริหารระดับสูงกำกับดูแลนโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรมและขอด้วยกฎหมาย พร้อมการมอบข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของ ยสท. เมื่อพบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

## การทบทวนนโยบาย

๑. กลุ่มภารกิจด้านการตลาด (ฝ่ายขาย และฝ่ายตลาด) ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับมือขอต่อคู่แข่งเป็นประจำทุกปี เสนอแก่คณะทำงานรายงานฯ ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG & Leadership)
๒. คณะทำงานรายงานผลฯ ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG & Leadership) ขอรับความเห็นชอบผลการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับมือขอต่อคู่แข่งในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีการยาสูบแห่งประเทศไทย และนโยบายการดำเนินงาน จากคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร
๓. ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงพบว่านโยบายไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงาน ต้องนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาการปรับปรุงนโยบาย และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

## ๒. การส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและเลือกปฏิบัติทางการค้า

ยสท. ต้องดำเนินธุรกิจที่ส่งเสริมและรองรับการแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่นำความเป็นรัฐวิสาหกิจและสิทธิผูกขาดในการผลิตบุหรี่ซิการ์ในประเทศไปดำเนินการในทางมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ใช่อำนาจเหนือตลาดโดยมิชอบที่มีผลเป็นการทำลาย ทำให้เสียหาย ขัดขวาง กีดกัน จำกัดการประกอบธุรกิจ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความผูกขาดหรือเลือกปฏิบัติ (ปฏิเสธการผูกขาดและการทุ่มตลาด)

## แนวปฏิบัติ

๑. ดำเนินธุรกิจและการแข่งขันภายใต้กรอบกติกา พรบ.ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. แข่งขันทางธุรกิจตามกรอบกติกา พร.บ. การแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ การป้องกันการผูกขาดและการค้าที่ไม่เป็นธรรม มาตรา ๕๐ ห้ามมิให้ผู้ประกอบธุรกิจซึ่งมีอำนาจเหนือตลาดกระทำการในลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
  - (๑) กำหนดหรือรักษาระดับราคาซื้อหรือขายสินค้าหรือค่าบริการอย่างไม่เป็นธรรม
  - (๒) กำหนดเงื่อนไขในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมให้ผู้ประกอบธุรกิจอื่นซึ่งเป็นคู่ค้าของตน ต้องจำกัดการบริการการผลิต การซื้อ หรือการจำหน่ายสินค้า หรือต้องจำกัดโอกาสในการเลือกซื้อหรือขายสินค้า การได้รับหรือให้บริการหรือในการจัดหาสินค้าจากผู้ประกอบธุรกิจอื่น
  - (๓) ไม่ระงับ ลด หรือจำกัดการบริการ การผลิต การซื้อ การจำหน่าย การส่งมอบ การนำเข้าในราชอาณาจักร โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทำลายหรือทำให้เสียหายซึ่งสินค้า ทั้งนี้เพื่อลดปริมาณให้ต่ำกว่าความต้องการของตลาด
๓. ไม่ลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการให้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
๔. ไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคล/นิติบุคคลแต่เพียงรายเดียวเป็นผู้จำหน่ายสินค้าทั่วประเทศ

## โครงสร้างผู้รับผิดชอบ

๑. กลุ่มภารกิจด้านการตลาด (ฝ่ายขาย และฝ่ายตลาด) รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการตลาดและการขาย เพื่อส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ ยสท. กำหนดโดยมีผู้บริหารและหน่วยงานอื่นของ ยสท. ที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนและความร่วมมือกับกลุ่มภารกิจด้านการตลาด

๒. ฝ่ายกฎหมาย รับผิดชอบในการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับแนวทาง/กลยุทธ์/วิธีปฏิบัติงานด้านการตลาด และการขายเพื่อส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมและไม่ขัดต่อกฎหมาย

## ระบบการบริหารจัดการ

๑. มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและเลือกปฏิบัติทางการค้า ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและการแข่งขันในตลาดที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งมีการทบทวนแนวปฏิบัติเป็นประจำทุกปี

๒. ผู้บริหารทุกระดับและพนักงานของ ยสท. ที่เกี่ยวข้องนำนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและเลือกปฏิบัติทางการค้าที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติ

๓. ผู้บริหารระดับสูงกำกับดูแลให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและเลือกปฏิบัติทางการค้า

๔. ฝ่ายขาย และฝ่ายตลาด รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและเลือกปฏิบัติทางการค้าแก่คณะทำงานรายงานผลฯ ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG & Leadership)

## ระบบการส่งเสริมการดำเนินงาน

๑. คณะกรรมการ ยสท. และผู้บริหารทุกระดับส่งเสริมให้มีการปฏิบัติเพื่อการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและเลือกปฏิบัติทางการค้า โดยสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ ยสท. กำหนด

๒. สื่อสารเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและเลือกปฏิบัติทางการค้า ให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบและนำไปปฏิบัติ

## ระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๑. ฝ่ายขายติดตามและสรุปข้อร้องเรียนกรณี ยสท. ดำเนินการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมจากคู่แข่ง และรายงานต่อผู้บริหารระดับกลุ่มภารกิจด้านการตลาดเป็นรายไตรมาส (ถ้ามี)

๒. ฝ่ายขาย และฝ่ายตลาด รายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและเลือกปฏิบัติทางการค้า แก่คณะทำงานรายงานผลฯ ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG & Leadership) พร้อมผลสรุปข้อร้องเรียนจากคู่แข่ง (ถ้ามี) เป็นรายปี

๓. คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายและผู้บริหารระดับสูงกำกับดูแลนโยบายและการปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม พร้อมการมอบข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของ ยสท. เมื่อพบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

## การทบทวนนโยบาย

๑. กลุ่มภารกิจด้านการตลาด (ฝ่ายขาย และฝ่ายตลาด) ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมโดยต่อต้านการผูกขาดและเลือกปฏิบัติทางการค้าเป็นประจำทุกปี เสนอแก่คณะทำงานรายงานผลฯ ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG & Leadership)

๒. คณะทำงานรายงานผลฯ ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG & Leadership) ขอรับความเห็นชอบผลการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมโดยต่อต้านการผูกขาดและเลือกปฏิบัติทางการค้าในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีการยาสูบแห่งประเทศไทยและนโยบายการดำเนินงาน จากคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร

๓. ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงพบว่านโยบายไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานและการแข่งขันทางธุรกิจ ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาการปรับปรุงนโยบาย และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

### ๓. การบริหารจัดการทางการเงินตามเงื่อนไขตลาด

ยสท. ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม มีการบริหารจัดการทางการเงินตามเงื่อนไขตลาดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามแนวทาง ดังนี้

#### ๓.๑ แนวทางการเข้าถึงและจัดหาเงินทุนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

##### แนวปฏิบัติ

ยสท. มีแนวทางดำเนินการในการเข้าถึงและจัดหาเงินทุนเพื่อเสริมสภาพคล่อง ตามขั้นตอนการขอเปิดวงเงินเครดิตไลน์ ดังนี้

- ๑) ทบทวนแผนความต้องการเงินกู้ระยะปานกลาง ๕ ปี และการจัดทำแผนบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ ตามบันทึกของสำนักบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ในช่วงเดือนมกราคมของทุกปี
- ๒) ฝ่ายบัญชีและการเงิน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น งบลงทุน, งบใช้สอย แผนการจำหน่ายรายเดือน เพื่อจัดทำประมาณการเงินสดรับ-จ่ายล่วงหน้าของปีงบประมาณถัดไป ในช่วงเดือนมกราคม – มีนาคม
- ๓) ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดทำประมาณการเงินสดรับ-จ่ายล่วงหน้ารายปี และรายเดือน เพื่อประกอบแผนเงินกู้ ในช่วงต้นเดือนมีนาคม นำเสนอคณะกรรมการกำกับด้านยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยง (RMC) เพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๔) ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดทำแผนบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ หลังจากได้รับอนุมัติแผนเงินกู้ และนำส่งแผนการบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้ เพื่อให้บรรจุแผนการกู้เงินเข้าในแผนการบริหารหนี้สาธารณะประจำปี และบันทึกข้อมูลในระบบ DDPLAN ของ สบน. พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติการกู้เงินตาม พ.ร.บ. การยาสูบฯ ที่กำหนดให้กู้ยืมเงินเกินคราวละ ๑๐๐ ล้านบาท
- ๕) การจัดหาเงินกู้ระยะสั้นของ ยสท.ประจำปีงบประมาณ ดำเนินการในช่วงเดือนมกราคม เมื่อ ครม. อนุมัติการกู้เงินของ ยสท. โดยจัดทำบันทึกแจ้งธนาคารต่างๆ เพื่อให้เสนออัตราดอกเบี้ยเงินกู้ โดยกำหนดวันรับซอง และวันเปิดซอง และเชิญผู้แทน สบน. เข้าร่วมสังเกตการณ์ในวันเปิดซอง
- ๖) คณะทำงานกลั่นกรองการบริหารจัดการทางการเงินของ ยสท. เพื่อพิจารณาอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ พิจารณาคัดเลือกธนาคารที่ให้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ต่ำสุด และส่งให้สำนักกฎหมายจัดทำสัญญาเงินกู้ โดยผู้ว่าการลงนามในสัญญาเงินกู้ร่วมกับธนาคารที่ได้รับการคัดเลือก และ ยสท. สามารถเบิกเงินกู้ได้ตามวันที่ระบุในสัญญา (ระยะเวลา ๓๖๕ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา)

##### โครงสร้างผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน รับผิดชอบในการจัดหาเงินทุนตามแนวทางการเข้าถึงและจัดหาเงินทุนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

##### ระบบการบริหารจัดการ

๑. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานภายใต้กรอบพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่สำคัญในระบบการประเมินการควบคุมตนเอง (CSA)
๓. คณะกรรมการ และผู้บริหาร กำกับดูแลให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตามนโยบาย

##### ระบบการส่งเสริมการดำเนินงาน

๑. คณะกรรมการ ยสท. และผู้บริหารทุกระดับส่งเสริมโดยสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย
๒. สื่อสารให้ความรู้ และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับนโยบาย ให้คณะกรรมการ ยสท. ผู้บริหารและพนักงาน รับทราบและนำไปปฏิบัติ

## ระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

- ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการตามแนวทางการเข้าถึงและจัดหาเงินทุนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม และรายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่สำคัญในระบบการประเมินการควบคุมตนเอง (CSA)
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายปีต่อคณะกรรมการรายงานผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

## การทบทวนนโยบาย

- คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาทบทวนนโยบาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการ ยสท. เพื่อทราบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร
- ในกรณีที่คณะกรรมการระดับสูงพบว่านโยบายไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงาน ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาการปรับปรุงนโยบาย และนำเสนอคณะกรรมการ ยสท. เพื่อทราบ

## ๓.๒ การจัดทำบัญชีการเงินตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ

### แนวปฏิบัติ

ยสท. จัดทำและแสดงงบการเงิน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และมาตรฐานทางการบัญชี ซึ่งผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชีทุกไตรมาส ดังนี้

- จัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ภายใต้พระราชบัญญัติการบัญชีพ.ศ. ๒๕๔๓ และได้จัดทำงบการเงิน โดยแสดง รายการตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง รายการย่อที่ต้องมีในงบการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ ประกอบด้วย

- ๑) งบแสดงฐานะการเงิน
- ๒) งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- ๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น
- ๔) งบกระแสเงินสด
- ๕) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๒. ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนองบการเงินโดยถูกต้องตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินที่ปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

๓. ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดทำรายงานทางการเงินของ ยสท. ให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ผู้บริหาร รับผิดชอบกำกับดูแลกระบวนการในการจัดทำรายงานทางการเงินแสดงฐานะการเงินของ ยสท. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบ ทุกไตรมาส

๕. ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบต่อข้อมูลอื่น ประกอบด้วยข้อมูลซึ่งรวมอยู่ในรายงานประจำปี แต่ไม่รวมถึงงบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชีที่อยู่ในรายงานประจำปี นั้น ซึ่งผู้บริหารจะจัดเตรียมรายงานประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายหลังวันที่ระบุในรายงานของผู้สอบบัญชี

๖. ยสท. มีการเปิดเผยข้อมูลงบการเงิน ทั้งภายในและภายนอก

## โครงสร้างผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดทำรายงานทางการเงินของ ยสท. ให้ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามนโยบายของ ยสท. โดยมีหน่วยงานของ ยสท. ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบัญชีและการเงิน

## ระบบการบริหารจัดการ

๑. ผู้รับผิดชอบ จัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ภายใต้พระราชบัญญัติการบัญชีพ.ศ. ๒๕๔๓ และได้จัดทำงบการเงิน โดยแสดง รายการตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๒. คณะกรรมการ และผู้บริหาร กำกับดูแลให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตามนโยบาย



## ระบบการส่งเสริมการดำเนินงาน

๑. คณะกรรมการ ยสท. และผู้บริหารทุกระดับส่งเสริมโดยสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย
๒. สื่อสารให้ความรู้ และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับนโยบาย ให้คณะกรรมการ ยสท. ผู้บริหารและพนักงาน รับทราบและนำไปปฏิบัติ

### ระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

เปิดเผยข้อมูลลงการเงิน ทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

- |        |   |
|--------|---|
| ภายใน  | ๑. รายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับฝ่าย เดือนละ ๑ ครั้ง     |
|        | ๒. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เดือนละ ๑ ครั้ง               |
|        | ๓. รายงานต่อคณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย เดือนละ ๑ ครั้ง |
| ภายนอก | ๑. นำส่ง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)         |
|        | - รายเดือน  |
|        | - รายไตรมาส เข้าระบบ GFMS-SOE ก่อนสอบทาน/หลังสอบทาน         |
|        | - รายปี เข้าระบบ GFMS-SOE ก่อนตรวจสอบ/หลังตรวจสอบ           |
|        | ๒. นำส่ง กรมบัญชีกลาง                                       |
|        | - รายไตรมาส ส่งทาง E-mail ก่อนตรวจสอบ/หลังตรวจสอบ           |
|        | - รายปี เข้าระบบ CFS ก่อนตรวจสอบ/หลังตรวจสอบ                |
|        | ๓. นำส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)                     |
|        | - รายปี ตรวจสอบแล้ว   |

## การทบทวนนโยบาย

๑. คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาทบทวนนโยบาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการ ยสท.เพื่อทราบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร
๒. ในกรณีที่คณะผู้บริหารระดับสูงพบว่านโยบายไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงาน ต้องนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาการปรับปรุงนโยบาย และนำเสนอคณะกรรมการ ยสท. เพื่อทราบ

### ๓.๓ การแยกบัญชีการเงินเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม

การยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท. ให้ความสำคัญกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดำเนินธุรกิจอย่างเปิดเผย โปร่งใส ไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม และเพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจที่มีการแข่งขัน จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแยกบัญชีเชิงสังคมและพาณิชย์ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มุ่งส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม คำนึงถึงสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ ยสท.

## แนวปฏิบัติ

๑. ยสท. มีการแยกรายการบัญชีเชิงสังคมและพาณิชย์ การนำเสนอการเงินสำหรับรายการรายได้และค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) กิจกรรมต้องเปิดเผยลักษณะและจำนวนแยกสำหรับแต่ละรายการ เพื่อแยกต้นทุนการบริการสังคมออกจากค่าใช้จ่าย การดำเนินงานตามนโยบายของ ยสท. ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
๒. ยสท. มีการจัดทำรายงานการบัญชีและการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทย มีความโปร่งใส ให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓. ยสท. อ้างอิงจากพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๘ ที่กำหนดว่าการมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการโดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย และอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟูหรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพ หรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

## โครงสร้างผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทย และตามนโยบายของ ยสท. โดยมีหน่วยงานของ ยสท. ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบัญชีและการเงิน

## ระบบการบริหารจัดการ

๑. คณะผู้บริหารระดับสูง กำหนดนโยบายและโครงสร้างผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดให้มีการทบทวนพัฒนากระบวนการ/ระบบบริหารจัดการตามกรอบนโยบายให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปก่อนนำเสนอคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการ ยสท. เพื่อทราบ

๒. คณะกรรมการ ยสท. กำกับดูแลให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตามนโยบาย

๓. จัดทำบัญชีการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทย และตามนโยบายของ ยสท.

## ระบบการส่งเสริมการดำเนินงาน

๑. คณะกรรมการ ยสท. และผู้บริหารทุกระดับส่งเสริมโดยสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย

๒. สื่อสารให้ความรู้ และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับนโยบาย ให้คณะกรรมการ ยสท. ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบและนำไปปฏิบัติ

## ระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๑. คณะกรรมการ ยสท. คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และคณะผู้บริหารระดับสูงติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วน สม่าเสมอ ตามลำดับอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และมีการมอบข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการ ยสท. กำหนดให้มีการรายงานโดยมีรายละเอียดครบถ้วน มีคุณภาพ และระบุสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุงผลการดำเนินงาน

## การทบทวนนโยบาย

๑. คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาทบทวนนโยบาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการ ยสท. เพื่อทราบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร

๒. ในกรณีที่คณะผู้บริหารระดับสูงพบว่านโยบายไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงาน ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาการปรับปรุงนโยบาย และนำเสนอคณะกรรมการ ยสท. เพื่อทราบ

## ๔. การกำหนดช่องทางรับข้อร้องเรียน

การยาสูบแห่งประเทศไทย ให้ความสำคัญของการรับฟังความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงคู่แข่ง และเจ้าหนี้ เนื่องจากทำให้ได้รับข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งในส่วนของการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้จัดให้มีระบบการรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการเสนอข้อมูลข่าวสารถึงองค์กร ซึ่งระบบจะปกปิดข้อมูลของผู้ร้องเรียน เพื่อโอกาสในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ร้องเรียนได้อย่างเต็มที่ และได้กำหนดผู้รับผิดชอบ ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และโปร่งใสในการบริหารงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

## แนวปฏิบัติ

ตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นกฎหมายกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชน ซึ่งรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถึงคู่แข่ง และเจ้าหนี้ สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของการยาสูบแห่งประเทศไทย ได้ตามนโยบายการบริหารงานและตามกฎหมายที่กำหนด ในการสอบถาม การขอข้อมูลข่าวสาร การแจ้งร้องเรียน/เรื่องราวร้องทุกข์ และอื่น ๆ ตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	ช่องทาง	รายละเอียด	ระยะเวลาการรับ/ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
๑	ติดต่อด้วยตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดต่อที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ชั้น ๒ การยาสูบแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ คลองเตย (สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้บริโภคในประเทศ)</li> <li>ติดต่อที่ฝ่ายขาย ชั้น ๒ การยาสูบแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ คลองเตย (สำหรับตัวแทนจำหน่ายหรือผู้บริโภคในประเทศ)</li> <li>ติดต่อที่ฝ่ายตลาด ชั้น ๒ การยาสูบแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ คลองเตย (สำหรับตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ)</li> <li>ติดต่อหน่วยงานต่างๆ ของการยาสูบแห่งประเทศไทยโดยตรง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้องเรียนในเวลาราชการ</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกครั้งที่มีการร้องเรียน</li> </ul>
๒	Call Center/โทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ ๒๒๒๙ ๑๐๐๐ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ)</li> <li>๐ ๒๒๒๙ ๑๖๑๖ (ฝ่ายขาย)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้องเรียนในเวลาราชการ</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกครั้งที่มีการร้องเรียน</li> </ul>
๓	โทรสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ ๒๒๒๙-๑๒๙๙ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้องเรียนในเวลาราชการ</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกครั้งที่มีการร้องเรียน</li> </ul>
๔	หนังสือ / จดหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเป็นหนังสือ/จดหมายมาที่ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ชั้น ๒ การยาสูบแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๘๔ ถนนพระราม ๔ แขวง/เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับจดหมาย/หนังสือ ในวันและเวลาราชการ</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกวันในเวลาราชการ</li> </ul>
๕	Internet (เว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย)	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.thaitobacco.or.th/">http://www.thaitobacco.or.th/</a> (สำหรับพนักงาน/บุคคลภายนอก)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้องเรียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง</li> <li>ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ตรวจสอบในวันและเวลาราชการ/ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน</li> <li>หน่วยงานตรวจสอบทุกวันในเวลาราชการ (เช้า/บ่าย)</li> </ul>
๖	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล (๑๑๑๑)	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.๑๑๑๑.go.th/">http:// www.๑๑๑๑.go.th/</a> (ยสท. รับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเพื่อดำเนินการฯ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้องเรียนในเวลาราชการ</li> <li>ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของยสท. ตรวจสอบเข้า/บ่ายอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ</li> </ul>
๗	สื่อสังคมออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facebook Fan page บ้านเราชาวยาสูบ ยสท.</li> <li>กลุ่ม Line ห้องรับเรื่องร้องเรียนลูกค้า (สำหรับตัวแทนจำหน่ายร้านขายยาสูบในประเทศ : รับผิดชอบโดยฝ่ายขาย)</li> <li>We Chat / Whatsapp / Line (สำหรับตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ : รับผิดชอบโดยฝ่ายตลาด)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้องเรียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในวันและเวลาราชการ/ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน</li> </ul>



ลำดับ	ช่องทาง	รายละเอียด	ระยะเวลาการรับ/ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
๘	สื่อสารสาธารณะ/สื่อมวลชน	• ข่าวสารทาง Internet/หนังสือพิมพ์ ฯลฯ	• ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของ ยสท. ตรวจสอบข่าวเข้า/ข่ายอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ
๙	กล่องรับเรื่องร้องเรียน/กล่องรับฟังความคิดเห็น	• จุดติดตั้งกล่องรับเรื่องร้องเรียนฯ ภายใน ยสท.	• ร้องเรียนในเวลาราชการ ช่วงเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด

### โครงสร้างผู้รับผิดชอบ

- ผู้บริหารมอบนโยบายแนวทางการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนขององค์กร พิจารณาสั่งการและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนเพื่อการบริหารงานขององค์กร
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนด แบ่งประเภทเรื่องร้องเรียนและนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมติดตามความคืบหน้า และรายสรุปเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหารเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- ฝ่ายขาย ฝ่ายตลาด รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนดพร้อมบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน และรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อกองสื่อสารองค์กร ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารจัดการ Website และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนภายใน ยสท.

### ระบบการบริหารจัดการ

- ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน

- ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนงานกำกับดูแลให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานตามนโยบาย

### ระบบการส่งเสริมการดำเนินงาน

สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอกตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ

### ระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

- รายสรุปเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหารระดับสูง (ผู้ว่าการ) เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- รายงานความคืบหน้าการติดตามการดำเนินงานตามข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารการยาสูบแห่งประเทศไทย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ

### การทบทวนนโยบาย

- คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาทบทวนนโยบาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการ ยสท. เพื่อทราบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร
- ในกรณีที่คณะผู้บริหารระดับสูงพบว่านโยบายไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาการปรับปรุงนโยบาย และนำเสนอคณะกรรมการ ยสท. เพื่อทราบ

### ๕. การต่อต้านการทุจริตและรับสินบน

บุคลากรทุกระดับของ ยสท. รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการในนามของ ยสท. ไม่ว่าจะมิอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

## แนวปฏิบัติที่ดี

๕.๑ ปฏิบัติตาม นโยบายการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของการยาสูบแห่งประเทศไทย (Tobacco Authority of Anti - corruption and Misconduct Policy จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์กร โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๕.๒ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส อันหมายรวมถึงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่จากองค์กร หรือ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

๕.๓ ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กรในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

๕.๕ ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ห้ามรับของขวัญ ที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติตามประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกันกรณีมีความจำเป็นในการให้และรับของขวัญและของกำนัลในโอกาสเทศกาล วันสำคัญ หรือปกติประเพณีนิยมต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๖ ห้ามจ่ายเงินหรือให้สิ่งของมีค่าหรือบริการ เช่น ของขวัญ ความบันเทิง การท่องเที่ยว ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลนั้น กระทำการหรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายเป็นการกระทำที่ไม่สมควรปฏิบัติอย่างยิ่งรวมถึงต้องไม่ส่งเสริม หรือมีส่วนร่วมให้บุคคลอื่นมีการกระทำความดังกล่าวด้วย

## โครงสร้างผู้รับผิดชอบ

๑. คณะทำงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท.) กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตของยสท. พร้อมทั้งกำกับติดตามการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าคณะทำงานฯ ศปท.ยสท. (ผู้ว่าการ) เป็นรายไตรมาส

๒. ทุกส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของส่วนงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงาน ศปท. ยสท. เป็นรายไตรมาส

๓. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ และคณะทำงานศปท. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลภายใน ยสท. กรณีที่มีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยา ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐.- บาท

๔. คณะทำงานศปท. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลฯ ต่อผู้ว่าการ และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ราย ๖ เดือน

## ระบบการบริหารจัดการ

๑. ดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตตามแนวทางของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (๒๑) ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาครัฐวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โดยสำนักงาน ป.ป.ช. และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. ดำเนินการเรื่องการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ตามแนวทางการขับเคลื่อน แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยสำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

## ระบบการส่งเสริมการดำเนินงาน

๑. การส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติโดยผู้บริหารระดับสูง  
๒. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมด้านวัฒนธรรมสุจริตตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท.

๓. รายงานและวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน

## ระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๑. จัดประชุมและรายงานการประชุมของคณะทำงานฯ สปท.ยสท. ต่อหัวหน้าคณะทำงานฯ สปท.ยสท. (ผู้ว่าการ) เป็นรายไตรมาส

๒. รายงานผลการดำเนินงานเรื่องการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ต่อผู้บริหารระดับสูง (ผู้ว่าการ) และสำนักงาน ป.ป.ท. ราย ๖ เดือน

## การทบทวนนโยบาย

คณะทำงาน สปท. ยสท. พิจารณาทบทวนนโยบาย และนำเสนอต่อหัวหน้าคณะทำงานฯ สปท.ยสท. (ผู้ว่าการ) เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร

## ๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติกับกลุ่มลูกค้าและผู้ส่งมอบ

ยสท. ยึดถือการปฏิบัติกับผู้ส่งมอบ คู่ค้า คู่สัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งในปัจจัยแห่งความสำเร็จของการดำเนินงานองค์กรด้วยความเสมอภาค คำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน โดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด สัญญา หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๖.๑ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๖.๒ จัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐาน ภายใต้หลักการดังนี้

๖.๒.๑ มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้า

๖.๒.๒ พิจารณาราคาซื้อ/จ้างที่เหมาะสมและยุติธรรม โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมถึงสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ

๖.๒.๓ มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน จัดทำสัญญาที่เหมาะสมไม่เอาเปรียบคู่สัญญา

๖.๒.๔ จัดให้มีระบบการจัดการและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา อย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖.๒.๕ ชำระเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขของการชำระเงินที่ตกลงกัน

๖.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า ปฏิบัติต่อคู่ค้า และคู่สัญญาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงไว้โดยเคร่งครัด

๖.๔ พัฒนาศักยภาพและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและคู่สัญญา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิคและมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

๖.๕ จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน การรับฟังความเห็น ข้อเสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยความถูกต้องรวดเร็ว

๖.๖ สนับสนุนการจัดหาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ซื้อสินค้าจากที่คู่ค้าละเมิดสิทธิมนุษยชน ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีพฤติกรรมผิดกฎหมาย ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี

การยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.) ในฐานะหน่วยงานของรัฐ ให้ความสำคัญกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินงานของ ยสท. ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการตรวจสอบอย่างรัดกุม คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยยึด ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวง หรือหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ ยสท. เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจึง กำหนดแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติกับกลุ่มผู้ค้าและผู้ส่งมอบ

**๑. วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ** กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวน เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ
- ๑.๒ วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
- ๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใด รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

**วิธีประกาศเชิญชวน** กระทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) ได้แก่การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ จัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้
  - (๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
  - (๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งนี้ ซึ่งมี ราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนด รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการ ในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. วิธีสอบราคา ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการ ใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

**๒. งานจ้างที่ปรึกษา** กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวน ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อนงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงาน ของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐ ประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอกำหนด
- ๒.๒ วิธีคัดเลือก ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผล เป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก หรือกรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า ๓ ราย
- ๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วไม่ได้ผลหรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิม ทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว หรือ กรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ให้หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรอง

**๓. ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยจัดซื้อในแต่ละฝ่ายต้องดำเนินการ**

- ๓.๑ ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ

๓.๒ ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแผน ให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP), เว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

๓.๓ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑) จะเป็นคณะ หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด ก็ได้

- จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง เว้นแต่การดำเนินการมีรายละเอียดทางเทคนิคซับซ้อน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน ทั้งนี้ ให้แต่ละส่วนงานสามารถกำหนดกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ไม่เกินกรอบระยะเวลาข้างต้น

๓.๔ ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติใช้ ดังนี้

- ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) (ข้อ ๒๑)  
- ราคากลาง (กรณีวงเงินเกินกว่า ๕ แสนบาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)

๓.๕ แจ้งให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและแจ้งรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีส่งเรื่องให้ฝ่ายจัดหาฯ ดำเนินการ

- ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๕  
- รายละเอียดขอบเขตของงาน พร้อมระเบียบวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรการอะไร และเหตุผลประกอบ

๓.๖ การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นไปตามคำสั่งโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ที่ ๔๐/๒๕๖๑ (เอกสารแนบ)

๓.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิยื่นอุทธรณ์กับ ยสท. ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผล (ม.๑๑๗)

๓.๘ ส่งเรื่องทำสัญญา (ม.๙๓) ยกเว้นเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่ง) ได้ (ม.๙๖)

- การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ  
- คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วัน ทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓.๙ รายงานซื้อบริษัทที่เข้ายื่นข้อเสนอ ราคา ในแบบฟอร์ม สขร.๑ และผู้ชนะการเสนอราคาคั้งนี้ของแต่ละงานให้ทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารทราบทุกเดือน และทางศูนย์ ฯ จะเป็นผู้ลงชื่อดังกล่าวในเว็บไซต์ของ ยสท. ทั้งนี้หน่วยงานภายนอกสามารถดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์

### โครงสร้างผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทยของแต่ละส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งฯ กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด



๓. ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าส่วนงาน พิจารณออนุมัติสั่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจ และการตั้งตัวแทน

๔. คณะทำงานประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ (Compliance Unit) ติดตามการปฏิบัติตามหมายเหตุกฎระเบียบที่สำคัญขององค์กร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานต่อคณะกรรมการเป็นรายไตรมาส

#### **ระบบการบริหารจัดการ**

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางของประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทยเรื่องมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy)

๓. รายงานประเด็นสำคัญในการปฏิบัติตามหมายเหตุกฎระเบียบที่สำคัญขององค์กร ตามแบบฟอร์มการรายงานฯ โดยคณะทำงานประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานฯ

#### **ระบบการส่งเสริมการดำเนินงาน**

๑. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามช่องทางประชาสัมพันธ์ของ ยสท.

๒. จัดอบรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

#### **ระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน**

๑. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการดำเนินงานตามแบบ สขร.๑ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

๓. คณะทำงานประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ (Compliance Unit) ติดตามการปฏิบัติตามหมายเหตุกฎระเบียบที่สำคัญขององค์กร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานต่อคณะกรรมการเป็นรายไตรมาส

๔. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและคณะทำงาน ศปท. ยสท.ติดตามและสรุปข้อร้องเรียนกรณี ยสท.ได้รับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงเป็นรายไตรมาส (ถ้ามี)

#### **การทบทวนนโยบาย**

ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ พิจารณาทบทวนนโยบาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทบทวนนโยบาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการ ยสท.เพื่อทราบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าว ยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

ผู้ว่าการ