

## แนวปฏิบัติที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญในความปลอดภัยแก่ชีวิตและสุขภาพอนามัยของพนักงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัท จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานดังนี้

1. บริษัทจะดำเนินการด้านความปลอดภัยทุกวิถีทางเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิต และสุขภาพอนามัยของพนักงาน ตลอดจนป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ ทรัพย์สินของบริษัท
2. บริษัทจะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันการสูญเสียอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อักเสบ และความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงานทั้งนี้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
3. ผู้บริหารและพนักงานต้องดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างมีระบบ และถือเป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ป้องกันการสูญเสียและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร
4. ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย นโยบายกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบริษัทว่าด้วยความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
5. พนักงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเพื่อไม่ทำให้เกิดความเดือดร้อนต่อประชาชน
6. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
7. บริษัทจะทบทวนและประเมินระบบการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัยเป็นระยะๆ เพื่อนำมาวางแผนในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
8. บริษัทจะนำผลการปฏิบัติกิจกรรมความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับมาเป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

## แนวปฏิบัติที่ดีในการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม เป็นรูปธรรม และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัดควบคู่ไปกับการพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
3. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพและไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยของผู้ใช้บริการและประชาชน
4. มุ่งพัฒนาระบบบริหารจัดการและสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ
5. ให้ความสำคัญในการบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเหมาะสมและได้ มาตรฐาน รวมทั้งการส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกในการดูแลสุขภาพของพนักงานและครอบครัว

6. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของชุมชน พัฒนาองค์ความรู้ สร้างโอกาสการเข้าถึงแหล่งข้อมูลและองค์ความรู้ของประชาชน เพื่อยกระดับสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้
7. ร่วมมือและสนับสนุนการช่วยเหลือประชาชนในการป้องกันอุบัติเหตุ การเกิดภัยพิบัติหรือ สาธารณภัยอย่างเต็มความสามารถ

### แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

- บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และการให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอก เพื่อป้องกันผลเสียที่จะเกิดต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัท และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน ไว้ ดังนี้
1. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางธุรกิจ มิให้รั่วไหล ออกไปสู่บุคคลภายนอกหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทแล้ว
  2. ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตัวและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
  3. ข้อมูลที่สำคัญของบริษัทก่อนออกไปสู่บุคคลภายนอก ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
  4. การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่คุณได้รับมอบหมายเท่านั้น
  5. จัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลของบริษัทภายในส่วนงานของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทเปิดเผยออกสู่ภายนอก ก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ
  6. พนักงานที่เปิดเผยข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทต่อบุคคลภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ จะเข้าข่ายมีความผิดทางวินัยตามระเบียบของบริษัทและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย

## แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัทในฐานะที่เป็นบริษัทโทรคมนาคมชั้นนำ ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) จึงกำหนดแนวปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างไว้ ดังต่อไปนี้

1. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด ๆ รับได้ดังนี้
  - 1.1 ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือถูกขู่บังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
  - 1.2 ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
    - 1.2.1 รับจากญาติที่ให้โดยเสน่หาตามฐานานุรูป
    - 1.2.2 รับจากบุคคลอื่นมีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท
    - 1.2.3 รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป
2. การรับ/ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นอกจาก ข้อ 1
  - 2.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและ/หรือ ญาติ เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่าในกรณีใดซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงตรงหรือลำเอียง หรือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - 2.2 ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทและมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญ ๆ ของบริษัท เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญา ร่วมทุนต่าง ๆ บริษัทอนุญาตให้พนักงานรับแทนบริษัทได้
  - 2.3 ห้ามรับของขวัญจากผู้ได้บังคับบัญชา หรือให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าการรับหรือให้ดังกล่าว กระทำเพื่อหวังผลต่อการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งหรือพิจารณาความดีความชอบประจำปี หรือหวังผลประโยชน์อื่นใด
3. การรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามข้อ 2 ให้รายงานถึงการได้มา ตลอดจนสถานที่จัดเก็บ ไปยังสายงานทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบและจัดเก็บเป็นหลักฐานของบริษัท
4. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะแจ้งให้ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ บริษัท ทราบเกี่ยวกับนโยบายนี้ด้วย ทั้งนี้ การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวจะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้การตัดสินใจทางธุรกิจเป็นไปด้วยความซื่อตรง เปิดเผย และรักษาภาพพจน์ที่ดีของบริษัทและเป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างไว้ ดังต่อไปนี้

- 1. การทำงานถือหุ้นหรือประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท** หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน ลูกจ้าง หรือเป็นหุ้นส่วนสำคัญ หรือถือหุ้นในลักษณะที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นผู้มีอำนาจควบคุม ในกิจการที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท การประกอบธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่เป็นการขัดผลประโยชน์ อันอาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือได้รับน้อยกว่าที่ควรในกรณีที่มีบุคคลในครอบครัวและญาติเป็นเจ้าของกิจการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการหรือผู้ถือหุ้นสำคัญ ในกิจการหรือธุรกิจการค้าใดอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันหรือทำธุรกิจกับบริษัทต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- 2. การรับมอบหมายจากบริษัทเพื่อทำงานในธุรกิจอื่น** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในนิติบุคคลหรือองค์กรอื่นในนามบริษัท จะต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวในการประสานประโยชน์ของบริษัท กับนิติบุคคลหรือองค์กรนั้นอย่างเต็มความสามารถด้วยจิตสำนึกในการรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนการตัดสินใจหรือการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีผลกระทบกับบริษัท
- 3. การทำธุรกิจใดๆกับบริษัท** หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในการทำธุรกิจใดๆกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการเป็นผู้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การอนุมัติหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำการใดๆ ในนามบริษัท รวมทั้ง ต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีลักษณะที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- 4. การใช้ทรัพย์สินของบริษัท** ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท อาทิ ทรัพย์สิน เวลา เงินทุน ความลับทรัพย์สินทางปัญญาหรือข้อมูลข่าวสาร คอมพิวเตอร์ซอฟแวร์ และชื่อบริษัท เพื่อการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 5. การรับงานทางวิชาการ เป็นวิทยากร งานบริการสาธารณะ และการรับตำแหน่งใดๆ ภายนอกบริษัท** ซึ่งช่วยขยายวิสัยทัศน์ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรผู้นั้น ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจแต่จะต้องไม่นำเอาบริษัท หรือตำแหน่งของคนในบริษัท ไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมกิจกรรมที่ทำภายนอก
- 6. การรายงานเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์** ให้รายงานเป็นประจำทุกปี และในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปีให้รายงานทันที โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นพร้อมส่งสำเนาให้สายงานทรัพยากรบุคคลตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อทราบและจัดเก็บเป็นหลักฐานของบริษัทในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจว่าการปฏิบัติงานของตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือไม่ควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือสายงานทรัพยากรบุคคลแล้วแต่กรณี และสายงานทรัพยากรบุคคลจะแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานผู้นั้นและผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

## แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้โครงข่ายโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจการให้บริการโทรคมนาคม อย่างมีคุณภาพมีการพัฒนาระบบโครงข่ายโทรคมนาคม และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานรวมทั้งส่งเสริมธุรกิจขององค์กร ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคน ที่จะต้องใช้ระบบโครงข่ายโทรคมนาคม และเทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้ระบบการจัดการด้านคุณภาพตามมาตรฐานสากลรวมทั้งข้อบังคับของทางราชการและข้อกำหนดของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงข่ายโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัด จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้โครงข่ายโทรคมนาคม และเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ดังนี้

1. ดูแลและรักษาให้ระบบโครงข่ายโทรคมนาคม และระบบสารสนเทศของบริษัท ที่ใช้งานหรืออยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของตน ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของตนให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีความมั่นคงปลอดภัย ไม่ถูกเข้าถึงหรือใช้งานโดยผู้ไม่มีสิทธิ์
2. ให้ความร่วมมือและประชุมปรึกษาหารือกันอย่างมีระบบเพื่อวางแผนการสร้าง การใช้และการบำรุง รักษา ระบบโครงข่ายโทรคมนาคมและระบบสารสนเทศของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพทางด้านธุรกิจมีความพอเพียงและคุ้มค่า สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ ควบคู่ไปกับการรักษาคุณภาพให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้าอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
3. ดำเนินการเพื่อให้โครงข่ายและอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมมีประสิทธิภาพ และน่าเชื่อถือเพื่อให้มีความสามารถในการให้บริการที่ดีที่สุดและมีความต่อเนื่องนานที่สุด โดยคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถให้บริการที่พึงพอใจตามที่สัญญาไว้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและลดเวลาการหยุดหรือล่มของชุมสาย/โครงข่ายลง รวมทั้งจะดำเนินการดูประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในด้านค่าใช้จ่ายและกำลังคนที่ใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน
4. ข้อมูลที่เป็นความลับและมีความสำคัญ ให้ทำการเข้ารหัสข้อมูลหรือใช้รหัสผ่านในการปกป้องข้อมูลหรือกำหนดวิธีการควบคุมไม่ให้ละเมิดโดยผู้ไม่มีสิทธิ์ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุญาต
5. ต้องบันทึกเฉพาะข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง ลงในระบบโครงข่ายโทรคมนาคมของบริษัท การค้นหาใช้ เปลี่ยน ทำสำเนา ลบ หรือทำลาย ข้อมูลในระบบ ต้องได้รับอนุญาตเท่านั้น
6. ไม่ใช้ระบบโครงข่ายโทรคมนาคม และระบบสารสนเทศของบริษัทในทางมิชอบ สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สิน ระบาย หรือก่อความรำคาญต่อระบบสารสนเทศ ต้องไม่ปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารที่เป็นการขัดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม ศีลธรรมอันดีแห่งสาธารณชน
7. ไม่ใช้ระบบโครงข่ายโทรคมนาคม และระบบสารสนเทศของบริษัท ในเชิงธุรกิจส่วนตัวหรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
8. การให้บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงข่ายโทรคมนาคมและระบบสารสนเทศ จะต้องดำเนินการตามคำสั่งนโยบาย รวมทั้งมาตรฐาน ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยระบบโครงข่ายโทรคมนาคม และระบบสารสนเทศ โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวไว้ในสัญญา ข้อตกลง หรือการอนุญาตจากผู้บริหารส่วนงานด้วย
9. ดูแลและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ในการตรวจสอบการใช้งานของโครงข่ายกรณีที่มีการร้องเรียนหรือกรณีอื่นใดที่เข้าข่ายก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น ตามกฎหมายและระเบียบของบริษัท
10. ดูแลและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบการใช้งานของลูกค้าหรือผู้ที่ใช้บริการ โครงข่ายของบริษัทกรณีที่เกิดการร้องเรียนเมื่อไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือเกิดความผิดปกติในการใช้บริการในโครงข่าย

11. คู่มืออุปกรณ์ในโครงข่ายโทรคมนาคมที่นำไปใช้งานในที่สาธารณะให้อยู่ในสภาพที่ สะอาด สะดวกปลอดภัยและพร้อมใช้งาน ตลอดจนทำให้มีคุณภาพการให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด
12. คู่มืออุปกรณ์ในโครงข่ายโทรคมนาคมให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อให้สามารถใช้งานกับผู้ใช้ทุกประเภท รวมทั้งผู้พิการและผู้สูงอายุ
13. คู่มือรักษาความลับของข้อมูลที่เก็บบันทึกหรือที่ใช้สื่อสารผ่านทางระบบการสื่อสารโทรคมนาคมและจะใช้ข้อมูลเหล่านี้ อาทิ ข้อมูลโทรศัพท์จากลูกค้า ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นการเฉพาะและตามความจำเป็นทางธุรกิจภายในขอบเขตของกฎหมายเท่านั้น
14. ไม่เป็นแหล่งเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดีอื่นๆ
15. ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
16. ในการใช้งานระบบโครงข่ายโทรคมนาคม และระบบสารสนเทศของบริษัท หากพบว่า มีการฝ่าฝืนละเมิด หรือมีการกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และมีการสอบสวนอย่างเป็นธรรมปรากฏว่าจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะระงับ หรือยกเลิก การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

#### การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทีโอที

1. การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่ใช้งานที่ต้องดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพของการทำงาน การใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อร่วมต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องโดยอยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานหรือคุณสมบัติของอุปกรณ์แต่ละระบบ

#### 2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

##### 2.1 Internet

- บริษัทจัดให้มีการใช้ระบบ Internet และ Intranet เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานแก่พนักงานทั้งนี้ ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ และคำแนะนำของผู้บริหารเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือผู้ดูแลระบบสารสนเทศ อย่างเคร่งครัดและไม่กระทำการใดๆ อันขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

- บริษัทสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ และสงวนสิทธิ์ในการติดตามดูแลการใช้บริการ Internet และปิดกั้นการเสนอข้อมูลที่ ไม่เหมาะสม การเข้าถึง Web Site ที่ไม่เหมาะสม ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดี

##### 2.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail : E-mail)

- บริษัทกำหนดให้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารพื้นฐานสำหรับพนักงานทุกคนในองค์กร ซึ่งบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้งานถ้าพบว่ามีการใช้ผิดวัตถุประสงค์โดยบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าไปตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เหล่านั้น

- ห้ามใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทในการสร้าง กระจาย ส่ง ข้อความกล่าวร้าย โจมตีในเรื่อง ดังนี้ การหมิ่นสถาบันพระมหากษัตริย์ เชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ การปฏิบัติภารกิจทางศาสนา เพศ สีสัน ความพิการ อายุ เรื่องลามกอนาจาร ความโน้มเอียงทางเพศความเชื่อทางการเมือง ต้นกำเนิดชนชาติ หรือข้อความอื่นใดในทางที่ผิดกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน เป็นต้น

- ไม่ทำการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นเมลล์ขยะ จดหมายลูกโซ่ หรือจงใจให้กระทำการหรือควั่นกระทำการอย่างใด ๆ หรือส่งผ่านสิ่งใด ๆ ที่มีโปรแกรมไวรัสติดอยู่หรือโปรแกรมที่ถูกออกแบบมาเพื่อรบกวน ทำลายหรือจำกัดการทำหน้าที่ของซอฟต์แวร์ หรือฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์การสื่อสารโทรคมนาคม
- ผู้ที่เข้าถึงเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้อื่น โดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่ามีความผิด

### 2.3 การเข้าถึงข้อมูล (Access)

- ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ซึ่งบริษัทกำหนดให้ถือเป็นสิทธิ์การใช้เฉพาะตัวเท่านั้น ผู้ใช้งานจะโอนจำหน่ายหรือแจกสิทธิ์นี้ให้กับผู้อื่นไม่ได้ และเจ้าของชื่อผู้ใช้นั้นๆ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลทางกฎหมายต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้น รวมถึงผลเสียหายที่เกิดจากการกระทำใดๆ โดยชื่อผู้ใช้ ที่ตนเองเป็นเจ้าของ
- ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดสิทธิ และระดับ ในการเข้าใช้ และเข้าถึงข้อมูล
- การพยายามเข้าถึงข้อมูลเพื่อดู ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหายโดยผู้ที่ไม่ได้รับมอบหมายบริษัทถือว่ามีความผิด
- ต้องไม่ละเมิดต่อผู้อื่น เช่น ไม่บุกรุกเข้าสู่บัญชีผู้ใช้ของผู้อื่น ไม่อ่าน เขียน ลบ เปลี่ยนแปลงทำสำเนาและหรือแก้ไขใดๆ ในข้อมูลส่วนที่มีเจ้าของตนโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นต้น
- หากพบเห็นหรือสงสัยถึงการล่วงละเมิดต่อความปลอดภัยในการใช้งาน หรือประเด็นอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากรหัสผ่านถูกนำไปใช้โดยผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของ ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผู้บริหารระบบสารสนเทศทันทีเพื่อทำการตรวจสอบ และแก้ไขต่อไป
- ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ เช่น ย้าย พันสภาพการเป็นพนักงาน และ/หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และ/หรือ ผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผู้บริหารระบบสารสนเทศเพื่อยกเลิกหรือปรับปรุงให้ถูกต้องเหมาะสมทันที
- ในกรณีที่ต้องมีการทำงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศของบริษัท ให้บุคคลภายนอกลงนาม ไม่เปิดเผยข้อมูลจากการทำงาน (Non-Disclosed Agreement)

### 2.4 การใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- การขอใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องทำการขออนุมัติจากส่วนงานต้นสังกัดของผู้ร้องขอและได้รับอนุญาตจากผู้บริหารเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึง การนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์อื่น ๆ เช่น Modem, Access Point, Hub, Switch, Remote Access เป็นต้น มาเชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้ติดต่อกับคำปรึกษาวิธีดำเนินการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ กับผู้บริหารเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนด โดยเคร่งครัด เพื่อให้การเชื่อมต่ออุปกรณ์เป็นไปตามมาตรฐาน และไม่เกิดการรบกวนกัน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนรวม
- ห้ามนำเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท ไปกระทำการใดๆ อันมิใช่กิจการและธุรกรรมของบริษัท
- ต้องไม่ทำการเผยแพร่ข่าวสารใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายเสื่อมเสียแก่ผู้อื่น การใช้ภาษาไม่สุภาพ หรือการเขียนข้อความที่ทำให้ผู้อื่นเสียหายซึ่งถือว่าการละเมิดต่อผู้อื่น
- ห้ามใช้โปรแกรม ตรวจจับ / ฝังคูด / scan ข้อมูลภายในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อดูข้อมูลที่รับ-ส่ง ผ่านในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ยกเว้นผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์

### 2.5 เอกสารระบบสารสนเทศและสื่อบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ

- การพิมพ์เอกสารระบบสารสนเทศที่เป็นความลับ ให้คำนึงถึงความปลอดภัยของเอกสารที่ถูกพิมพ์ และปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละชั้นความลับ

- การทำลายเอกสารระบบสารสนเทศที่เป็นความลับจะต้องดำเนินการทำลายเอกสารนั้นๆ ด้วยเครื่องทำลายเอกสาร โดยมีให้สามารถใช้งานต่อไป

- ข้อมูลระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญ ต้องมีการเก็บไว้บนสื่อบันทึกข้อมูล และสถานที่ที่มีความปลอดภัย

- การทำลายข้อมูลสารสนเทศที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศให้ใช้วิธีการที่มั่นใจได้ว่าข้อมูลได้ถูกทำลายทิ้ง โดยไม่สามารถกู้คืนได้อีก

## 2.6 การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

- ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกคนจะต้องตรวจสอบ ป้องกันไวรัสในเบื้องต้น และมีการสำรองข้อมูลด้วยตนเอง

- ห้ามยกเลิกการทำงานของโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ซึ่งติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์

- หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดไวรัสคอมพิวเตอร์มีการเชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้ปลดสายที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ออกเพื่อป้องกันการระบาดของไวรัสคอมพิวเตอร์ผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และประสานงานกับผู้ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์

- ตรวจสอบ ปรับปรุง ความทันสมัยของโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกๆ เครื่องอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งหรือทันทีที่ได้รับข้อมูลการแพร่กระจายของไวรัสคอมพิวเตอร์ชนิดใหม่

- การนำอุปกรณ์ต่อพ่วงและสื่อบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ต้องตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ทุกครั้งก่อนใช้งาน

- กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ไม่มีโปรแกรมตรวจสอบและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้แจ้งผู้ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์

3. สิทธิส่วนบุคคล (Privacy) บริษัทยืนยันที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานในสถานที่ทำงานแต่บริษัทสงวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศใดๆ ซึ่งจะรวมถึง Voice Mail และ E-mail ที่เก็บอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืออุปกรณ์โทรคมนาคม อันเป็นทรัพย์สินหรือสิทธิของบริษัทหรืออยู่ในพื้นที่ของบริษัท นอกจากนี้บริษัทสงวนสิทธิ์ในการ ยกเลิก หรือ เปลี่ยนรหัสผ่านในการใช้งานระบบสารสนเทศใดๆ ของบริษัท รวมถึง Voice Mail และ E-mail เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ สอบสวน หรือค้นหาเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าว

## 4. ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)

- ในกรณีที่จ้าง หรือเช่า จัดทำระบบงานหรือซอฟต์แวร์ และ/หรือ ได้พัฒนาระบบงานหรือซอฟต์แวร์เพิ่มเติมจากโปรแกรมสำเร็จรูป ให้กำหนดในข้อกำหนดการจ้างว่า ระบบงานหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นนั้นต้องเป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท

- ในกรณีที่มีการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในบริษัทและเป็นประโยชน์ที่จะจดลิขสิทธิ์ให้ทำการจดลิขสิทธิ์ในนามของบริษัท แล้วส่งสำเนาใบลิขสิทธิ์นั้นมาจัดเก็บและทำทะเบียนที่ส่วนงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ ที่มีหน้าที่แจกจ่ายซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์



## แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการพัสดุ

### 1. การวางแผนการจัดหาและการจัดทำข้อกำหนด

- 1.1 จัดให้มีการวางแผนจัดหาด่วนหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.2 ให้ดำเนินการออกแบบ กำหนดราคา เงื่อนไข หรือผลประโยชน์ตอบแทน อันเป็นมาตรฐาน โดยมุ่งหมายให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 1.3 ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและรูปแบบรายการที่ชัดเจน และไม่เจาะจงข้อกำหนดของรายการจัดหา โดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางรายการจัดหานั้นๆ อย่างจงใจอันจะส่งผลให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและมีความจำเป็นเท่านั้น

### 2. การจัดหา

- 2.1 การจัดหา ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า ความพอเพียง ความเป็นเหตุเป็นผลในการใช้จ่ายเงิน โดยให้พิจารณาถึงราคาของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่บริษัท
- 2.2 การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ควรกระทำในกรณีที่น่าจะเป็นอย่างแท้จริงเท่านั้น โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งที่ต้องจัดหา รวมทั้งคุณสมบัติพิเศษของผู้ขาย นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 2.3 ไม่เรียกผู้ค้าเข้าร่วมยื่นข้อเสนอ หรือแข่งขันราคา โดยไม่ได้มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริงหรือเพื่อจะใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตั้งเงื่อนไขต่อรองกับผู้ค้ารายอื่น ควรเรียกเฉพาะผู้ค้าที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณสมบัติ ความตั้งใจ และความสามารถที่จะเข้าร่วมแข่งขัน โดยหวังจะได้รับการจัดหาในที่สุดเท่านั้น
- 2.4 ให้กติกากฎ โอกาส เวลา เนื้อหา และตัวเลขข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง และปฏิบัติต่อผู้ค้าที่ร่วมเสนอราคาโดยทัดเทียมกัน หากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมนั้น ไปยังรายอื่นๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วย หรือหากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนดวันส่งเอกสารการประมูล จะต้องแจ้งวันครบกำหนดใหม่ให้นั้นให้รายอื่นๆ ทราบโดยทันทีเช่นกัน
- 2.5 หลีกเลี่ยงการเป็นคู่สัญญา หรือเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในการทำสัญญาของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการเป็นผู้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การอนุมัติหรือส่วนเกี่ยวข้องในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัท รวมทั้ง ต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีลักษณะที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- 2.6 ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเป็นธุระในการชักชวนให้ผู้อื่นร่วมตกลงกันในการเสนอราคา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับบริษัท โดยการเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือโดยการกีดกันมิให้มีการเสนอราคา หรือบริการอื่นต่อบริษัท
- 2.7 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่เป็นผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติ การพิจารณา หรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา รู้หรือมีพฤติการณ์แจ้งชัด ว่าควรรู้ว่าการเสนอราคาในครั้งนั้นมีกระทำการ ผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อกิจการของรัฐต้องดำเนินการให้มีการยกเลิกการเสนอราคาดังกล่าวโดยเร็ว นับแต่รู้หรือมีพฤติการณ์แจ้งชัดว่าควรรู้
- 2.8 ตัวแทนในการเจรจาของบริษัทจะต้องเจรจาโดยเปิดเผยและต้องมีการบันทึกหลักฐานเพื่อเป็นการป้องกันข้อครหาต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเจรจาอย่างเป็นทางการหรือไม่ก็ตามหากไม่จำเป็นจริงๆ ควรหลีกเลี่ยงการเจรจาทางโทรศัพท์ หลังจากการเจรจาให้มีการสรุปประเด็นเป็นลายลักษณ์อักษร และลงชื่อเป็นหลักฐานร่วมกัน โดยผู้เข้าร่วมการเจรจาทุกฝ่าย

2.9 การรับตัวอย่างสินค้าไว้ทดลองคุณสมบัติจะต้องมีระยะเวลาจำกัด รวมทั้งทดลองใช้สินค้าตัวอย่างนั้นอย่างระมัดระวัง ด้วยวัตถุประสงค์ที่จะตรวจสอบและบันทึกข้อมูลด้านคุณภาพและสมรรถภาพอย่างแท้จริงไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้อ้างอิงในการพิจารณาตัดสินใจ และไม่นำสินค้าตัวอย่างมาใช้งานด้วยวัตถุประสงค์อื่นใดที่นอกเหนือไปจากนี้ทั้งสิ้น

2.10 ห้ามผู้บังคับบัญชาสั่งการด้วยวาจา เกี่ยวกับการจัดหา เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนแต่ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน โดยทันที

2.11 คำเนิการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรม ซื่อสัตย์ และไม่ให้อำนาจใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้

2.12 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำสัญญาต้องใช้ความระมัดระวัง ตระหนักถึงความถูกต้องในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำ สัญญากับส่วนงานภายนอก หรือตามแบบที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด

2.13 บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูล เหตุผลในการพิจารณาผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้ชัดเจนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 3. การบริหารสัญญา

3.1 ผู้รับผิดชอบงานบริหารสัญญาต้องทำความเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญาหากเกิดปัญหา ให้หรือส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความรอบคอบ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

3.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด มีการกำหนดแผนงานและผู้รับผิดชอบดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญา

3.3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้โดยเคร่งครัด ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงภายหลังวันครบกำหนดส่งมอบงานหรือพัสดุตามสัญญา และจะต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการแก้ไขสัญญาโดยไม่ได้รับการอนุมัติ

3.4 ผู้บริหารต้องพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารสัญญาต่างๆ โดยนำองค์ความรู้ของระบบการบริหารจัดการมาใช้ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ในการบริหารสัญญาต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อไป

3.5 พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและบริหารสัญญาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา

### 4. การตรวจรับ

4.1 คณะกรรมการตรวจรับ จะต้องแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับรายการพัสดุที่ดำเนินการจัดหา

4.2 คณะกรรมการตรวจรับ ต้องรายงานในกรณีที่พบว่าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาอันควร หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือ ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง

4.3 การทดสอบและการพิจารณาผลอุปกรณ์ที่ทดสอบต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง มีการบันทึกเป็นหลักฐาน ไม่เอื้อประโยชน์กับผู้ค้ารายใดโดยเฉพาะ และดำเนินการด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม

4.4 คณะกรรมการตรวจรับจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และต้องไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่เป็นการช่วยเหลือผู้ค้า อันทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์

## แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทตระหนักเสมอว่า บุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ โดยบริษัทมีนโยบายหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ สรรหา พัฒนา รักษา คนดี คนเก่งให้มีสมรรถนะที่นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจขององค์กรเพื่อให้ทรัพยากรมนุษย์เป็นทุนทางปัญญาแห่งการเรียนรู้ขององค์กร ซึ่งประกอบด้วยหลัก 6 ประการ ดังนี้

1. เชื่อมมั่นในคุณค่าของบุคคล
2. ดูแลพนักงานให้ได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม
3. ดูแลให้พนักงานมีสมรรถนะ ทั้งในด้านเทคโนโลยีและการบริหารจัดการ
4. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล
5. ดูแลให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารงาน
6. ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานด้วยความสามารถ และสำนึกในความรับผิดชอบ โดยยึดมั่นใน จริยธรรม และจรรยาบรรณขององค์กร โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
  1. การบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร มีความสอดคล้องและสนับสนุนกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของบริษัท
  2. การสรรหาบุคลากร บริษัทจะสรรหาบุคลากรที่ดี มีความรู้ความสามารถ และมีทัศนคติที่ดีเพื่อปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จต่องานของบริษัท
  3. การพัฒนาบุคลากร บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างบุคลากรให้มีสมรรถนะ (Competency) ตรงตามที่บริษัทต้องการ ซึ่งถือเป็นเรื่องของบริษัท ผู้บังคับบัญชา และพนักงาน ต้องถือปฏิบัติโดย
    - 3.1 บริษัทจะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัท
    - 3.2 บริษัทจะรวบรวม ทักษะ ความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านโทรคมนาคมไว้เป็น ฐานข้อมูลการเรียนรู้
    - 3.3 บริษัทจะบริหารองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะ (Intelligent Organization)
    - 3.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ให้เป็นคนดี คนเก่ง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเองและบริษัท
  4. การรักษาพนักงาน บริษัทจะรักษาพนักงานที่เป็นคนดีและคนเก่ง ให้ร่วมทำงานกับบริษัทได้ยาวนาน โดยกำหนดเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจน
  5. การจ่ายผลตอบแทน บริษัทจะจ่ายผลตอบแทนโดยอิงตามผลงานหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน (Pay by Performance) อย่างเป็นธรรม นอกจากนี้ อัตราผลตอบแทนและสวัสดิการต่างๆจะต้องอยู่ในระดับที่สามารถแข่งขันได้ในตลาด
  6. บริษัทจะดำเนินการนำแผนสืบทอดตำแหน่งมาใช้สำหรับผู้บริหารทุกระดับ เพื่อเป็นการเตรียมผู้บริหารและพนักงานให้มีศักยภาพที่พร้อมกับการดำรงตำแหน่งผู้บริหารทันทีเมื่อมีตำแหน่งว่าง
  7. การสร้างความผูกพันต่อบริษัท บริษัทให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคน เปรียบเสมือนสมาชิกในครอบครัวเดียวกัน โดยให้พนักงานทุกคนมีความสุข มีความพึงพอใจ มีสุขภาพอนามัย สภาพแวดล้อมบรรยากาศในการทำงานที่ดี ด้วยการสนับสนุนให้เกิดความสมดุลทั้งในงานและชีวิตส่วนตัว

## แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน) โดยคณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมทั้งเป็นการเพิ่มมูลค่าองค์กรและสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุน ตลอดจนสอดคล้องกับหลักปฏิบัติในระดับสากล ดังนั้นจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงไว้ดังนี้

### 1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการระดับต่าง ๆ มีกระบวนการในการดำเนินการบริหารและจัดการความเสี่ยงร่วมกันทั่วทั้งองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานสากล ตามแนวทางของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO : Enterprise Risk Management Integrated Framework) ในการบรรลุวัตถุประสงค์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์การปฏิบัติงาน การรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามกรอบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดได้แก่ วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้างองค์กร กระบวนการ และโครงสร้างพื้นฐานรวมทั้งการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 1.3 เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์โดยเชื่อมโยงกับการดำเนินงานในองค์กรในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจ กระบวนการตัดสินใจที่สำคัญ และกระบวนการดำเนินงานหลักของ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

### 2.องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยองค์ประกอบ 8 ประการ ซึ่งสัมพันธ์กับ การดำเนินธุรกิจ และกระบวนการบริหารงาน ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายในองค์กร การกำหนดวัตถุประสงค์ การบ่งชี้เหตุการณ์การประเมินความเสี่ยง การตอบสนอง ความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการติดต่อสื่อสาร รวมถึงการติดตามผล

### 3.กระบวนการบริหารความเสี่ยง

การนำกรอบบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติได้อย่างประสบความสำเร็จ มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้ การกำหนดวัตถุประสงค์ การบ่งชี้เหตุการณ์ การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมและการติดตามผล

### 4.คณะกรรมการส่วนงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 4.1 คณะกรรมการ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) รวมทั้งการสอบทานความเสี่ยงตลอดจนติดตามและประเมินผลในภาพรวมผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 4.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการกำหนดและพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ติดตามและประเมินความเพียงพอของประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดการความเสี่ยง รวมทั้งให้เห็นชอบแผนการจัดการความเสี่ยงตลอดจนสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ

4.3 คณะกรรมการตรวจสอบ รับผิดชอบในการสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยงของ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง

4.4 กรรมการผู้จัดการใหญ่รับผิดชอบในการติดตามความเสี่ยงที่สำคัญทั้งองค์กร และทำให้มั่นใจได้ว่ามีแผนการจัดการที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมนโยบายการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

4.5 คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการนำนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ไปปฏิบัติ ดำเนินการบ่งชี้ ประเมิน จัดลำดับความเสี่ยง กำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพผล การจัดการความเสี่ยง และรายงานความคืบหน้าผลการจัดการความเสี่ยงปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไขต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

4.6 รองกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ รับผิดชอบในการประเมินและจัดการความเสี่ยง ทั้งในระดับองค์กร และระดับของงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งการกำหนดแผนปฏิบัติการที่เหมาะสมตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ และรายงานผลการดำเนินงานต่อ กรรมการผู้จัดการใหญ่และคณะอนุกรรมการบริหาร ความเสี่ยงในการประชุม

4.7 ผู้จัดการความเสี่ยง รับผิดชอบในการประสานการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของสายงาน/สำนักในความรับผิดชอบ ตั้งแต่การประเมิน การจัดการ การติดตาม และรายงานผลต่อฝ่ายบริหารและ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของการบริหารจัดการ ความเสี่ยงระดับองค์กรในส่วนที่รับผิดชอบต่อรอง กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่กำกับดูแล คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และ ฝ่ายบริหาร ความเสี่ยง

4.8 ฝ่ายตรวจสอบรับผิดชอบในการ

- ประเมินและให้ข้อคิดเห็นรวมทั้งการติดตามว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยงและการควบคุม เหล่านั้นบังเกิดผลในทางปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
- ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้และมี การดำเนินการตาม แผนการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
- ประสานงานกับฝ่ายบริหารความเสี่ยงเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและดำเนินการตรวจสอบภายในตามแนว ความเสี่ยง (Risk based auditing)

4.9 ฝ่ายบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมิน ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญในภาพรวมของ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)รวมทั้งแนวทางการจัดการเพื่อ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาดำเนินการให้ทันต่อสถานการณ์
- ดำเนินการและสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงของ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติให้บังเกิดผล รวมทั้งประสานกับคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้จัดการความเสี่ยงของแต่ละสายงาน/สำนัก เพื่อการรายงานและติดตามผล
- ประสานงานกับฝ่ายตรวจสอบ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบ โดยรวมของ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. การรายงานที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานมีดังนี้

### 5.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

#### 5.1.1 รายงานต่อคณะกรรมการ บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน)

- รายงานแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี รวมทั้งแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการความเสี่ยงปีละ 1 ครั้ง (ต้นปี)
- รายงานผลการดำเนินการและความคืบหน้าการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญระดับองค์กรตามสั่งการ/มติคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดการความเสี่ยงในรอบปี ปีละ 1 ครั้ง (ปลายปี)
- รายงานความเสี่ยงในรายงานประจำปี

#### 5.1.2 รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### 5.2 คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- รายงานความเสี่ยงที่สำคัญระดับองค์กร รวมทั้งกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผน ตลอดจนปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- รายงานกรณีฉุกเฉินภายใน 3 วันทำการและอาจมีการเปิดประชุมเป็นกรณีพิเศษรายงานเมื่อดัชนีชี้วัดความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลงและอาจมีผลกระทบอย่างรุนแรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

### 5.3 รองกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ รายงานต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

- รายงานความเสี่ยงระดับองค์กร และระดับงานในส่วนที่รับผิดชอบและแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงตลอดจนความคืบหน้าในการจัดการความเสี่ยงตามแผน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค ในการประชุมผู้บริหารระดับสูงและการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

### 5.4 ผู้จัดการความเสี่ยง (ของแต่ละสายงาน/สำนัก) รายงานต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง/รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารความเสี่ยง

- รายงานความเสี่ยงระดับองค์กรในส่วนที่รับผิดชอบและแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง ตลอดจนความคืบหน้าในการจัดการความเสี่ยงตามแผนพร้อมทั้งปัญหาและ อุปสรรค เดือนละ 1 ครั้ง

### 5.5 ฝ่ายบริหารความเสี่ยง

#### 5.5.1 รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- รายงานความเสี่ยงที่สำคัญระดับองค์กร รวมทั้งรายละเอียดการจัดการความเสี่ยงตลอดจน ความคืบหน้าของแผนปฏิบัติการและประเด็นสำคัญเพื่อการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกครั้ง ที่มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ทั้งที่เป็น โอกาสและความเสี่ยงที่มีผลต่อบริษัทจากสภาพแวดล้อม ที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นการเฉพาะกิจ
- รายงานกรณีฉุกเฉินภายใน 3 วันทำการและอาจมีการเปิดประชุมเป็นกรณีพิเศษ เมื่อดัชนีชี้วัดความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลงและอาจมีผลกระทบอย่างรุนแรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

#### 5.5.2 รายงานต่อคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

- รายงานความเสี่ยงที่สำคัญระดับองค์กร รวมทั้งความคืบหน้าของแผนการจัดการความเสี่ยง ก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

## แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการมีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ซึ่งหมายถึง การมีระบบการบริหารอย่างมีอาชีพและเป็นสากล การมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่มีประสิทธิภาพ และการมีระบบการรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อมุ่งหวังให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบายการควบคุมภายในของบริษัท บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายในไว้ ดังต่อไปนี้

### 1. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ผู้บริหารและพนักงาน กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ด้านการดำเนินงาน (Operations) มุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง หรือการทุจริต
- 1.2 ด้านรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
- 1.3 ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและนโยบาย (Compliance with Applicable Laws and Regulations) เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจสอดคล้องหรือเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ขับังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่บริษัทได้กำหนดขึ้น

### 2. ระบบการควบคุมภายใน

บริษัท ได้มีการจัดระบบการควบคุมภายใน โดยอ้างอิงมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) กำหนด ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ

- 2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) มุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศชาติเป็นสำคัญ
- 2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน
- 2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่หลากหลายครอบคลุมในทุกหน้าที่และทุกระดับอย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้
- 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) มีความน่าเชื่อถือ ทันเวลา และเป็นข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- 2.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน มีความเหมาะสมมีการปฏิบัติจริง รวมทั้งได้รับการปรับปรุงแก้ไขและทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

### 3. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

3.1 คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมรวมทั้งกำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในนามของ คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการกำกับดูแลในเรื่อง การสอบทานระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นทราบ

3.3 ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในส่วนงานของตนให้มี ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ตลอดจนปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้ได้บังคับบัญชามีวินัย และจิตสำนึกที่ดีในเรื่องการ ควบคุมภายใน

3.4 พนักงานทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ และระบบการควบคุมภายในต่างๆ ที่ บริษัทจัดให้มีขึ้น โดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3.5 สายงานตรวจสอบ รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้ง ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงมาตรการการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และ บังคับความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของบริษัท

#### **4. การหมุนเวียนพนักงานที่มีความรู้ความสามารถจากส่วนงานต่างๆ มาทำงานในสายงานตรวจสอบ**

บริษัทเล็งเห็นว่าการปฏิบัติงานในสายงานตรวจสอบจะเปิด โอกาสให้พนักงานสามารถเรียนรู้ระบบงาน และธุรกิจทั้งหมด ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานที่ผ่านการทำงานในสายงานนี้จะมีพื้นความรู้ ความเข้าใจงานของบริษัทมากขึ้น ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในการหมุนเวียนไปทำหน้าที่ในส่วนต่างๆของบริษัทได้อย่างกว้างขวาง ดังนั้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนอาชีพของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น บริษัทจึงมีนโยบายที่จะ หมุนเวียนพนักงานที่มีความรู้ความสามารถจากส่วนงานต่างๆ มาทำงานในสายงานตรวจสอบตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดย ความเห็นชอบร่วมกันระหว่างสายงานตรวจสอบและส่วนงานที่พนักงานนั้นๆสังกัด