

หลักการทำกับดักแมติจการที่ดี

บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
CAT TELECOM PUBLIC COMPANY LIMITED



ประกาศ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

บริษัทเชื่อมั่นว่า การกำกับดูแลกิจการที่ดีจะส่งเสริมให้องค์กรมีศักยภาพในการบริหารจัดการธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความยั่งยืน ช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มในระยะยาวให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงได้ยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการดำเนินธุรกิจด้านสื่อสารโทรคมนาคมมาตลอดระยะเวลา 10 ปี

คณะกรรมการและคณะผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับการยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้สูงขึ้น จึงเห็นสมควรให้มีการทบทวนและปรับปรุงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทให้ทันสมัยและมีความเป็นสากลมากขึ้น ประกอบด้วยเรื่องนโยบายหลักการ และแนวทางปฏิบัติที่ดีในด้านต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและถือเป็นวินัยอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงาน

ความสำเร็จในการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทขึ้นอยู่กับความเข้าใจและการยอมรับเพื่อนำไปปฏิบัติตามนโยบาย หลักการและแนวทางปฏิบัติที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคงและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัทและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย



(นายไกรสร บารม็อยชัย)
ประธานกรรมการ

บริษัท กสท โทรคมนาคม
จำกัด (มหาชน)
19 กันยายน 2556



(นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ)
ประธานกรรมการกำกับดูแล
กิจการที่ดี และส่งเสริม
กิจกรรมเพื่อสังคม

บริษัท กสท โทรคมนาคม
จำกัด (มหาชน)
19 กันยายน 2556



(นายกิตติศักดิ์ ศรีประเสริฐ)
กรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท กสท โทรคมนาคม
จำกัด (มหาชน)
19 กันยายน 2556

บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายที่สำคัญของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) แล้ว
2. ข้าพเจ้าเข้าใจ ยินยอมรับและนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายที่สำคัญของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน ด้วยมาตรฐานชั้นสูงสุด และถือเป็นวินัยอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....

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

สารบัญ

	หน้า
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	9
หมวดที่ 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมของบริษัท	11
หมวดที่ 2 หลักสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	14
ส่วนที่ 1 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดี	16
หมวดที่ 3 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท	18
ส่วนที่ 1 การดำเนินงานตามนโยบายภาครัฐ	19
ส่วนที่ 2 สิทธิของผู้ถือหุ้น	20
ส่วนที่ 3 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ	22
ส่วนที่ 4 บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	30
ส่วนที่ 5 การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและ ความโปร่งใส	31

หมวดที่ 4	หลักการปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการบริษัท	36
ส่วนที่ 1	การบริหารทรัพยากรบุคคล	37
ส่วนที่ 2	ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	39
ส่วนที่ 3	การใช้ระบบสารสนเทศ	40
ส่วนที่ 4	รายการทางการบัญชีและการเงิน	42
ส่วนที่ 5	การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน	43
ส่วนที่ 6	การจัดหาพัสดุ	45
ส่วนที่ 7	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	46
ส่วนที่ 8	การรับและให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	48
ส่วนที่ 9	การรักษาความลับ การเก็บข้อมูล และ การให้ข้อมูลแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอก	49
หมวดที่ 5	จรรยาบรรณ	50
ส่วนที่ 1	จรรยาบรรณคณะกรรมการและผู้บริหาร	51
ส่วนที่ 2	จรรยาบรรณพนักงาน	55
ภาคผนวก		57

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีการเติบโตอย่างยั่งยืน โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย จึงได้นำหลักสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี 7 ประการ คือ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability) ความสำนึกในหน้าที่ด้วยขีดความสามารถ และประสิทธิภาพที่เพียงพอ (Responsibility) การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยสุจริตและจะต้องพิจารณาให้เกิดความเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment) ความโปร่งใส (Transparency) การสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Creation) การส่งเสริมพัฒนาการกำกับดูแลและจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ (Ethics) และการมีส่วนร่วม (Participation) มาใช้ในการดำเนินงานของบริษัท และกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. คณะกรรมการจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเทและรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ และมีการจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ออกจากกันอย่างชัดเจน
2. คณะกรรมการมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และทิศทางของการดำเนินงานของบริษัท โดยจะต้องพิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยงและวางแผนทางการบริหารจัดการที่มีความเหมาะสม รวมทั้งต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าระบบบัญชี รายงานทางการเงินและการสอบบัญชีมีความน่าเชื่อถือ
3. คณะกรรมการต้องเป็นผู้นำเรื่องจริยธรรม เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และดูแลการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน
4. คณะกรรมการมีการประเมินผลตนเองรายปี เพื่อเป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
5. มีการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัททั้งในเรื่องทางการเงินและที่ไม่ใช่เรื่องทางการเงิน อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน
6. มีระบบการคัดสรรบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสมและมีกระบวนการสรรหาที่โปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาความรู้และทักษะอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทันต่อสภาพการแข่งขัน

หมวดที่ 1

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ วัฒนธรรมของบริษัท

บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ประกอบ
กิจการโทรคมนาคมทุกลักษณะทุกประเภท รวมถึง
กิจการที่ต่อเนื่องหรือใกล้เคียงกัน มีสถานภาพ
เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีกระทรวงการคลังเป็น
ผู้ถือหุ้นทั้งหมด

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นผู้ให้บริการโทรคมนาคมชั้นนำของชาติ”

พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการด้านโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีคุณภาพ และสามารถตอบสนองผู้ใช้บริการได้ตรงความต้องการ โดยการพัฒนาหรือสรรหานวัตกรรมใหม่ ๆ
2. ขยายฐานผู้ใช้บริการทั้งในประเทศ และภูมิภาคอย่างต่อเนื่อง และมอบประสบการณ์ที่ดีให้กับผู้ใช้บริการ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและใส่ใจต่อสังคม

วัฒนธรรมของบริษัท : CAT²

Can-do Attitude	- ทักษะคติในแง่บวก
Customer Focused	- เน้นความสำคัญที่ลูกค้า
Ability	- มีศักยภาพในตัวตน มีความสามารถในการปรับเปลี่ยน
Always Pleasant	- เป็นมิตร มีเมตตาริจิตให้กับคนรอบตัว
Team Work	- ร่วมสร้างความสำเร็จเป็นทีม
Transparent	- ยึดหลักการทำงานแบบโปร่งใส

นิยามและความหมาย

ภาครัฐ	หมายความว่า	กระทรวงการคลังและกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
บริษัท	หมายความว่า	บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการ	หมายความว่า	คณะกรรมการบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
กรรมการ	หมายความว่า	กรรมการในคณะกรรมการของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) และให้รวมถึงประธานกรรมการและรองประธานกรรมการด้วย
กรรมการอิสระ	หมายความว่า	กรรมการจากภายนอกที่ไม่ได้มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ ไม่เป็นกรรมการบริหารหรือกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรัฐวิสาหกิจ และเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถทำหน้าที่คุ้มครองผลประโยชน์ของรัฐหรือผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และสามารถดูแลไม่ให้เกิดรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างรัฐวิสาหกิจกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน
พนักงาน	หมายความว่า	ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หมายความว่า	บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทในด้านต่าง ๆ เช่น กรรมการ พนักงานผู้ถือหุ้น คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ คู่แข่ง ตลอดไปจนถึงสังคมโดยรวม

หมวดที่ 2

หลักสำคัญ ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการได้นำหลักสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีอันเป็นมาตรฐานสากล 7 ประการ มาใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability) ในการปฏิบัติงานต้องมีจิตสำนึก และความรับผิดชอบในหน้าที่ โดยเอาใจใส่มุ่งมั่นให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ร่วมรับผิดชอบในภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร
2. ความสำนึกในหน้าที่ด้วยขีดความสามารถ และประสิทธิภาพที่เพียงพอ (Responsibility) ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการได้อย่างมีคุณภาพและภายในเวลาที่กำหนด

3. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยสุจริตและจะต้องพิจารณาให้เกิดความเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment) การปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้พื้นฐานแห่งความเท่าเทียมกัน ไม่มีแบ่งแยกเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ภาษา อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่น ๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย
4. ความโปร่งใส (Transparency) ต้องมีความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส (Transparency of Information Disclosure) คือ มีการแสดงผลประกอบการอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. การสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Creation) แก่กิจการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มมูลค่าใด ๆ นั้นจะต้องเป็นการเพิ่มความสามารถในทุกด้านเพื่อการแข่งขัน
6. การส่งเสริมพัฒนาการกำกับดูแล และจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ (Ethics) การปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้ง ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร และพนักงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ
7. การมีส่วนร่วม (Participation) เป็นการส่งเสริมให้เกิดการกระจายโอกาสแก่ประชาชน ให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของชุมชนหรือท้องถิ่น

ส่วนที่ 1

การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

พนักงานทุกคนโดยการนำของกรรมการจะศึกษาการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ผู้ละเว้นย่อมถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมาย ทั้งนี้ ควรคำนึงไว้ว่าการกระทำหรือสถานการณ์ที่กำหนดไว้เป็นเพียงการกระทำหรือสถานการณ์ส่วนหนึ่งเท่านั้น ยังมี การกระทำหรือสถานการณ์อื่นที่อาจเกิดขึ้นและไม่สามารถกำหนดไว้ได้ทั้งหมด ดังนั้น หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณที่เอาจัดตสันใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ให้ตั้งคำถามดังนี้

1. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
หากขัดต่อกฎหมายให้ยุติ
2. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทหรือไม่
หากขัดต่อนโยบายให้ยุติ
3. การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของบริษัทหรือไม่
หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ยุติ
4. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทอย่างร้ายแรงหรือไม่
หากส่งผลเสียร้ายแรงให้ยุติ
5. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่
หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ให้ยุติ
6. การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่
หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ยุติ

กรณีไม่แน่ใจ หรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่า การตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือสอบถามที่ส่วนธรรมาภิบาลในองค์กร ฝ่ายคณะกรรมการบริษัท

บริษัทคาดหวังว่าพนักงานจะร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณของบริษัท เมื่อพบการกระทำหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อจรรยาบรรณดังกล่าว บริษัทเปิดโอกาสให้ร้องเรียนและจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนโดยจะดำเนินการอย่างเสมอภาค โปร่งใสและเอาใจใส่ รวมทั้งให้ความสำคัญเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีกำหนดระยะเวลาสอบสวนที่เหมาะสม ชื่อผู้ร้องเรียน และชื่อพยานจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนและพยานจะได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน

การร้องเรียนให้ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อตามความจริงของผู้ร้องเรียน พร้อมแสดงรายละเอียด ชื่อ สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน ชื่อ สกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง สังกัดและชื่อหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน ข้อเท็จจริงของเรื่อง ความต้องการหรือคำขอให้ดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีบัตรสนเท่ห์ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลความจริง สามารถอ้างอิงพยานเอกสารหลักฐาน และพยานบุคคลที่มีที่อยู่จริงได้ และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไปของบริษัท ทั้งนี้ ได้กำหนดหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนไว้ดังนี้

1. ฝ่ายคณะกรรมการบริษัท รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนตั้งแต่ระดับกรรมการผู้จัดการใหญ่ ถึงกรรมการ และนำเรื่องเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
2. ฝ่ายกรรมการผู้จัดการใหญ่ รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนตั้งแต่ระดับพนักงานถึงผู้บริหาร และนำเรื่องเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาดำเนินการ

3

หมวดที่

หลักการ
การทำกับดูละเอียดการที่ดีของบริษัท

การทำกับดูละเอียดการที่ดีเป็นการจัดโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่ดี เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์กับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยถือเป็นเครื่องมือวัดผล และตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ดียิ่งขึ้น โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

1. การดำเนินงานตามนโยบายภาครัฐ
2. สิทธิของผู้ถือหุ้น
3. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
4. บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและความโปร่งใส

ส่วนที่ 1

การดำเนินงานตามนโยบายภาครัฐ

หลักการ

ภาครัฐในฐานะเจ้าของบริษัทและหน่วยงานที่กำกับดูแล จะเป็นผู้กำหนดกรอบนโยบายในการดำเนินงานให้แก่บริษัทเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และผลักดันให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์สูงสุด ตอบสนองแก่ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนสังคมและประเทศชาติ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) กำหนดกรอบทิศทางดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ
- (2) เสริมสร้างการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร
- (3) ส่งเสริมและพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการให้สามารถแข่งขันในอนาคต
- (4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเป้าหมายร่วมกันในองค์กร
- (5) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินกิจการ

ส่วนที่ 2

สิทธิของผู้ถือหุ้น

1. การกำหนดทิศทางการดำเนินงานของบริษัท

หลักการ

ผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง นโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานของบริษัท โดยผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปเป็นตัวแทน และใช้สิทธิในการตัดสินใจในเรื่องที่มีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัท โดยผ่านการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้บริษัทใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคมและประเทศชาติ โดยบริษัทมีแนวทางดังนี้

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท หรือการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นกรณีพิเศษเกิดขึ้น
- (2) การส่งหนังสือแจ้งการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ล่วงหน้าก่อนวันประชุม
- (3) บริษัทนำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นแจ้งต่อนายทะเบียน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ต่อไป

2. คุณลักษณะของกรรมการ หลักการ

กรรมการเป็นผู้มีส่วนสำคัญที่จะเพิ่มคุณค่าแก่คณะกรรมการ โดยสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ พัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตอบสนองต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามที่ภาครัฐ บริษัท และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนสังคมและประเทศชาติคาดหวังไว้

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) กรรมการจะดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจไม่เกิน 3 แห่ง ทั้งนี้ ให้นับรวมการเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งกรรมการด้วย
- (2) ในกรณีแต่งตั้งอดีตกรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัทเป็นกรรมการ ควรพ้นจากตำแหน่งแล้วอย่างน้อย 1 ปี
- (3) กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ทุกคนต้องรับรู้ถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ และการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานตามบทบาทของตนได้ดีขึ้น
- (4) กรรมการไม่ควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับกิจการ (Regulator) ในรัฐวิสาหกิจสาขาสื่อสาร
- (5) กรรมการควรศึกษาข้อมูลทางการเงินและทางธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ ตลอดจนติดตามข่าวสารที่ทันสมัยเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) กรรมการทุกคนควรเสียสละและอุทิศเวลาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง

ส่วนที่ 3

ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในฐานะผู้นำที่จะนำพาคณะกรไปสู่ความสำเร็จ โดยเป็นผู้กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ภายใต้กรอบจริยธรรมด้วยความระมัดระวัง (Duty of Care) ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต (Duty of Loyalty) ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับและมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience) และเปิดเผยข้อมูลของบริษัทอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงต่อเวลา และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับตนที่อาจก่อให้เกิดธุรกรรมที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน (Duty of Disclosure)

1. การคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการ

หลักการ

คณะกรรมการแต่งตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ประกอบด้วยบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์หลากหลายในสาขาต่าง ๆ และมีจำนวนเพียงพอที่จะกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อบรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีคุณสมบัติเหมาะสม ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) คณะกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินสิบห้าคน โดยมีกรรมการอิสระหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งคณะ และกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง
- (2) คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และถ้าเห็นสมควรจะเลือกตั้งกรรมการอีกคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (3) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง กรรมการออกจากตำแหน่งตามวาระหนึ่งในสาม โดยปีแรกและปีที่สองให้กรรมการจับสลากออก ส่วนในปีที่สามและปีต่อไป กรรมการผู้ที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้
- (4) คณะกรรมการสรรหาทำหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติของกรรมการเพื่อพิจารณา คัดเลือก และเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนกรรมการที่ครบวาระว่างลง หรือแต่งตั้งเพิ่มเติม เพื่อให้คณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้ง
- (5) กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ควรได้รับฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวกับข้อมูลที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการภายในเวลาสามเดือนนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

2. ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ

หลักการ

กรรมการทุกคนมีความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็นและตัดสินใจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อปกป้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยไม่ถูกรบกวนจากอิทธิพลใด ๆ ทั้งจากฝ่ายจัดการหรือจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจอื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินงาน

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการให้เหมาะสมโดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งในสามของกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ กรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งคนแต่งตั้งมาจากบัญชีรายชื่อกรรมการรัฐวิสาหกิจที่กระทรวงการคลังจัดทำขึ้น
- (2) มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน
- (3) กรรมการสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นอย่างเพียงพอที่จะแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระโดยไม่ถูกครอบงำจากอิทธิพลใด ๆ
- (4) กรรมการอิสระจะทำรายงานรับรองความเป็นอิสระของตนเมื่อได้รับการแต่งตั้งและเป็นประจำทุกปี
- (5) รายชื่อกรรมการอิสระจะระบุไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ หลักธรรมาภิบาล

คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุม ผู้ถือหุ้น และมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) คณะกรรมการต้องเสียสละและอุทิศเวลา และให้ความสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของบริษัท รวมถึงการพิจารณาประเด็นความเสี่ยงเพื่อให้บริษัทดำเนินธุรกิจได้ประโยชน์สูงสุดและมั่นคงยั่งยืน
- (2) ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์ นโยบายที่สำคัญและแผนงาน โดยรวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs) ทางการเงินและแผนงานต่าง ๆ ของบริษัท และติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้คำแนะนำเรื่องกลยุทธ์ด้วย
- (3) กำหนดโครงสร้างและระบบบริหารงานที่แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน
- (4) จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความเชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (5) จัดให้มีระบบการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (6) จัดให้มีจรรยาบรรณของบริษัทที่เป็นลายลักษณ์อักษรและทบทวนปรับปรุงให้ทันสมัยเป็นประจำ
- (7) กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่โดยสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (8) กรรมการต้องไม่เป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของบริษัท
- (9) ประธานกรรมการไม่เป็นกรรมการผู้จัดการใหญ่ และไม่เป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการอื่น ๆ

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ

หลักการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อช่วยศึกษาถ่วงนกรองการดำเนินงานที่สำคัญอย่างรอบคอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบแล้วแต่กรณี

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) การแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท และนโยบายบริษัท โดยคัดเลือกจากกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมมาทำหน้าที่
- (2) คณะกรรมการอื่น ๆ มีขอบเขตภายในอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้และเปิดโอกาสให้พนักงานเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงหรือรายงานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้
- (3) กำหนดให้มีกฎบัตรของคณะกรรมการอื่น ๆ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ และมีการทบทวนกฎบัตรปีละครั้ง

5. การประชุมคณะกรรมการ

หลักการ

คณะกรรมการจะกำหนดวันประชุมคณะกรรมการขึ้นเป็นการล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ทุกครั้ง เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และประสานงานในการประชุม โดยกรรมการจะได้รับเอกสารและข้อมูลการประชุมล่วงหน้าอย่างถูกต้องเพียงพอ รวมทั้งขอเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติมได้เพื่อประกอบการพิจารณาก่อนวันประชุม

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) กำหนดแผนการประชุมประจำปีของคณะกรรมการ โดยให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- (2) ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุม ทั้งนี้ กรรมการที่ต้องการกำหนดเรื่องอื่นเป็นวาระการประชุมให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการ
- (3) คณะกรรมการสนับสนุนให้พนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ เพื่อเปิดโอกาสให้ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมโดยตรง
- (4) ประธานกรรมการได้จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ทุกฝ่ายได้เสนอเอกสารและข้อมูลเพื่ออภิปรายแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ในปัญหาสำคัญ
- (5) กรรมการได้รับเอกสารข้อมูลการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นการเรียกประชุมโดยเร่งด่วน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง
- (6) กรรมการสามารถขอเอกสารและข้อมูล คำปรึกษา และบริการอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทจากผู้บริหารและอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกเมื่อจำเป็น เพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง
- (7) กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องใด ๆ ควรไม่เข้าร่วมประชุมพิจารณาหรือวินิจฉัยในเรื่องนั้น ๆ
- (8) การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก และหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าวให้บันทึกคำคัดค้านนั้นไว้ในรายงานการประชุม
- (9) ฝ่ายคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการ และการประชุมผู้ถือหุ้น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายที่คณะกรรมการควรทราบ รวมทั้งจัดอบรมและให้ข้อมูลแก่กรรมการ

6. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการ

หลักการ

คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนให้แก่กรรมการ โดยให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการการกำหนดค่าตอบแทนให้แก่กรรมการที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล และเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) การกำหนดค่าตอบแทนควรจูงใจกรรมการ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่มีขนาดของทรัพย์สิน รายได้ และลักษณะการประกอบธุรกิจใกล้เคียงกัน
- (2) การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ ได้แก่ ค่าตอบแทนรายเดือน เบี้ยประชุมจะจ่ายเฉพาะเมื่อกรรมการเข้าประชุม และเงินโบนัสจะจ่ายปีละครั้ง
- (3) จัดทำรายงานค่าตอบแทนของกรรมการไว้ในรายงานประจำปี และงบการเงินของบริษัท

7. แบนสืบทอดตำแหน่ง

หลักการ

คณะกรรมการต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทมีระบบคัดสรรพนักงานที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานที่สำคัญอย่างเหมาะสม และในการสรรหากรรมการผู้จัดการใหญ่จะเป็นไปตามกระบวนการสรรหาที่มีการพิจารณาบุคคลทั้งภายในและภายนอกบริษัท

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการผู้จัดการใหญ่อย่างเสมอภาค เป็นธรรม และโปร่งใส
- (3) พัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ทักษะและความสามารถในวิชาชีพแก่ทรัพยากรบุคคลของบริษัทเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในหน้าที่การงานรองรับการดำเนินธุรกิจในอนาคต

ส่วนที่ 4

บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หลักการ

บริษัทรับรู้และตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้เกิดการร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการสร้างสรรค์ประโยชน์ระหว่างกัน และดูแลให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดี โดยให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) จัดลำดับความสำคัญของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพิจารณาสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างครบถ้วน
- (2) เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบอย่างเพียงพอ
- (3) รับฟังข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของชุมชนหรือท้องถิ่น

ส่วนที่ 5

การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและ ความโปร่งใส

1. การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

หลักการ

คณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ และทันเวลา ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ง่าย เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบข้อมูลสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) จัดทำรายงานข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินที่แสดงให้เห็นว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับการดูแล และคำนึงถึงเป็นอย่างดีในการตัดสินใจดำเนินงานของบริษัท
- (2) ดำเนินการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างเท่าเทียมกัน โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) เปิดเผยนโยบายที่สำคัญ รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยง ในการดำเนินงานและการเงิน เช่น รายงานประจำปีผ่านช่องทางต่าง ๆ
- (4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของบริษัทอย่างรอบคอบ ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย โดยเปิดเผยสารสนเทศที่มีสาระสำคัญอย่างสม่าเสมอทั้งในด้านบวกและด้านลบ
- (5) เปิดเผยรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายซึ่งได้กำหนดไว้ เช่น รายงานประจำปีของบริษัท

- (6) จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบข้อมูลสารสนเทศของบริษัท
- (7) เปิดเผยข้อมูลทั้งด้านการเงินและที่ไม่ใช่ด้านการเงินโดยครบถ้วนเพียงพอ ตรงต่อความเป็นจริง เชื่อถือได้ สม่าเสมอ ทันเวลา และทัดเทียมกัน
- (8) จัดหาทรัพยากรอย่างเพียงพอเพื่อช่วยพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้ทำหน้าที่สื่อสารกับบุคคลภายนอก
- (9) เปิดเผยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการอื่น ๆ ในปีที่ผ่านมา จำนวนครั้งที่กรรมการหรือกรรมการอื่น ๆ แต่ละท่านเข้าร่วมประชุม รวมทั้งนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- (10) เปิดเผยรูปแบบและลักษณะจำนวนเงินของค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล ตลอดจนค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการในบริษัทลูกของบริษัทไว้ในรายงานประจำปี

2. การรายงานทางการเงินและรายงานทางการบริหาร

หลักการ

คณะกรรมการรายงานความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในการดูแลกิจการ โดยจัดทำรายงานประจำปีและงบการเงินส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลังเป็นประจำทุกปี นอกจากนี้ยังได้จัดทำรายงานการบริหารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารงานของบริษัท

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) คณะกรรมการเสนอการประเมินสถานะและแนวโน้มการดำเนินงานของบริษัทโดยสรุปในลักษณะที่เข้าใจได้ง่ายไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- (2) คณะกรรมการทำรายงานอธิบายถึงความรับผิดชอบของตนในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี ครอบคลุมเรื่องสำคัญ ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- (3) ฝ่ายจัดการจัดทำรายงานทางการเงินที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการต้องการ นอกเหนือจากรายงานทางการเงินและรายงานการตรวจสอบ
- (4) ฝ่ายจัดการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS - SOE) ตามระยะเวลาที่กำหนด

3. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

หลักการ

คณะกรรมการและฝ่ายจัดการถือเป็นความรับผิดชอบหลักในการจัดให้มีระบบการควบคุมที่ดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อพิทักษ์เงินลงทุนและทรัพย์สินของบริษัท นอกจากนี้ยังเล็งเห็นถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน จึงได้จัดให้มีสำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการจัดให้มีการสอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัทในทุกเรื่องรวมทั้งการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยง และการให้ความสำคัญต่อรายการผิดปกติทั้งหลาย โดยรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงการดำเนินการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

4. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชี

หลักการ

รายงานประจำปีเป็นเอกสารการสื่อสารที่สำคัญที่สุดของบริษัทกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีเนื้อหาประกอบด้วย รายงานทางการเงินและข้อมูลสารสนเทศอื่นที่จัดทำด้วย

ความถูกต้อง เที่ยงตรง และโปร่งใส คณะกรรมการจึงจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชีที่มีความเข้มงวดตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อความเชื่อถือได้ของงบการเงิน

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ซึ่งมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ
- (2) ผู้สอบบัญชีมีสิทธิที่จะสอบทานรายงานหรือรายงานทางการเงินอื่น ๆ ที่คณะกรรมการออกควบคุมกับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว และมีสิทธิที่จะรายงานความผิดปกติในรายงาน ซึ่งไม่สอดคล้องกับงบการเงินที่ตนได้ตรวจสอบแล้ว
- (3) เปิดเผยค่าธรรมเนียมสอบบัญชีและค่าธรรมเนียมอื่นที่จ่ายแก่ผู้สอบบัญชี โดยระบุแยกกันในงบการเงิน เพื่อเพิ่มความโปร่งใสของความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี
- (4) ผู้สอบบัญชียืนยัน “ความเป็นอิสระ” ของตนทุกปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทและอธิบายถึงวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชีตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพของตนเพื่อให้มั่นใจถึงความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี

5. การทบทวนรายงานทางการเงิน

หลักการ

ในกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินมีบุคคลหลายฝ่ายเกี่ยวข้อง ตั้งแต่ นักบัญชีผู้จัดทำรวมไปถึงผู้ใช้งบการเงิน ดังนั้น ความน่าเชื่อถือของงบการเงินจึงขึ้นอยู่กับคุณภาพและความเข้มงวดในการรักษามาตรฐานของผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การรักษาความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินให้เป็นไปโดยสม่าเสมอตามมาตรฐานที่ดี และมีการตรวจสอบที่มีคุณภาพย่อมเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการทบทวนรายงานทางการเงินประจำปี รายงานทางการเงินระหว่างกาล และกระบวนการในการจัดทำรายงานทางการเงิน
- (2) กำหนดจุดหมายและขอบเขตการ “ทบทวน” ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับสถานการณ์ และความต้องการทั้งในระยะสั้นและระยะยาวตามหน้าที่ในการกำกับดูแล เพื่อให้รายงานทางการเงินประจำปีมีความน่าเชื่อถือ

6. การบริหารความเสี่ยง

หลักการ

ในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ในบริษัทย่อมจะมีความเสี่ยงเกิดขึ้นได้เสมอ ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) ความเสี่ยงด้านธุรกิจ (Business Risk) และความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถที่จะลดโอกาสและผลกระทบจากความเสียดังกล่าวข้างต้นที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นการช่วยบริษัทไม่ให้เกิดสินใจผิดพลาดในการประกอบธุรกิจหรือพบความเสียหายได้

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) คณะกรรมการได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวเป็นผู้กำหนดนโยบายให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในดำเนินการควบคุมและดูแลการบริหารความเสี่ยงโดยตรง
- (2) ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและประเมินความเสี่ยงรวมทั้งผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อบริษัททั้งภายในและภายนอก
- (3) ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานประเมินผลความเสี่ยง (Risk Management Report) เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

4

หมวดที่

หลักการปฏิบัติที่ดี
ในการบริหารจัดการบริษัท

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มที่ต้องรับการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกันอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน จึงกำหนดหลักที่พึงใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการบริษัทดังนี้

ส่วนที่ 1

การบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการ

บริษัทมุ่งเน้นให้พนักงานรู้คุณค่าในผลประโยชน์ของบริษัท และการปฏิรูปตนเองให้ทันต่อสภาพการแข่งขัน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมในการทำงานที่ดีงาม เต็มไปด้วยประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท จึงกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาทรัพยากรบุคคล การสร้างเสริมโอกาสความก้าวหน้าของพนักงาน การจ่ายค่าตอบแทน การพัฒนาความรู้และทักษะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยวินัยและการร้องทุกข์ และการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงาน ตามประกาศกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัทว่าด้วยการทำงานของพนักงาน

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) จัดทำแผนแม่บทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Master Plan) และแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ
- (2) การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานโดยมีกลไก Talent & Career Management เพื่อให้เกิดความสามารถในการแข่งขันและพนักงานได้รับโอกาสความก้าวหน้าเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัท

- (3) การกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการอย่างเป็นธรรม
จูงใจ และเหมาะสมแก่พนักงานโดยการวิเคราะห์งาน การจัดทำคำบรรยาย
ลักษณะงาน (Job Analysis & Job Description) และการประเมินค่างาน
(Job Evaluation) โดยเปรียบเทียบกับตลาดในธุรกิจเดียวกัน
- (4) การให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและเป็นธรรม
เพื่อพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนระดับซึ่งก่อให้เกิด
แรงจูงใจสูงสุดต่อการปฏิบัติงาน และพนักงานมีความผูกพันที่ดีกับบริษัท
- (5) กำหนดระเบียบ ข้อกำหนด ฯลฯ ของบริษัทให้ชัดเจนเพื่อใช้ดำเนินการด้านวินัย
การร้องทุกข์ กระบวนการสอบสวน ตลอดจนวิธีการและสาเหตุการพ้นสภาพการเป็น
พนักงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตาม
กฎหมาย

ส่วนที่ 2

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หลักการ

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานของพนักงานตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เกิดขึ้นภายในบริษัท
- (2) จัดให้มีแผนงาน และคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและสื่อสารให้พนักงานทราบ
- (3) เน้นให้พนักงานตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานรวมถึงชุมชนที่อยู่รอบพื้นที่การปฏิบัติงาน
- (4) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด
- (5) จัดทำแผนสถานการณ์ฉุกเฉินและซักซ้อมการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้เกิดความพร้อมในการตอบสนองในแต่ละสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- (6) พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการอุบัติเหตุให้มีประสิทธิภาพสูงสุดในการรายงาน พร้อมทั้งสอบสวนหาสาเหตุเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซ้ำขึ้นอีก
- (7) จัดให้มีการประเมินผล ตรวจสอบการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำ

ส่วนที่ 3

การใช้ระบบสารสนเทศ

หลักการ

บริษัทมีระบบสารสนเทศไว้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ เสริมสร้างการเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของบริษัท พนักงานมีการใช้งานอย่างถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง และปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ รวมทั้งมีหน้าที่ ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกละเมิดหรือคุกคามจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศไว้ตาม คำสั่งบริษัท

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) กำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ซึ่งพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
- (2) จัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อบริหารจัดการ ความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ และจัดให้มี ระบบสำรองของสารสนเทศ รวมทั้งตรวจประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ อย่างสม่ำเสมอ
- (3) ควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการละเมิดข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ในสัญญา และข้อกำหนดทางด้านความมั่นคงปลอดภัยอื่น ๆ โดยเฉพาะด้านทรัพย์สิน ทางปัญญา หากมีการกระทำความผิดจะถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใช้ระบบ สารสนเทศ

- (4) การไม่นำระบบสารสนเทศไปใช้ในธุรกิจส่วนตัวที่ส่งผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจของบริษัท รวมทั้งรบกวนประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น
- (5) จัดให้มีหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน เพื่อป้องกันความมั่นคงปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัท

ส่วนที่ 4

รายการทางการบัญชีและการเงิน

หลักการ

บริษัทให้ความสำคัญกับความถูกต้องของการบันทึกรายการทางธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญสำหรับการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ทันเวลา สมเหตุสมผล และเชื่อถือได้ เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการควบคุมทางการเงิน และการเงิน ระเบียบปฏิบัติ และระบบการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดทางการบัญชี และการเงินอย่างเคร่งครัด และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) การบันทึกรายการบัญชีและการบันทึกรายการทางธุรกิจของบริษัทเป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ตามความเป็นจริง โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึก ครบถ้วน ซึ่งดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานทางบัญชี
- (2) การจัดทำรายงานทางการเงินจะไม่บิดเบือนข้อมูลหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงินหรือข้อมูล รายการทางด้านปฏิบัติการ ซึ่งกรรมการและพนักงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบร่วมกันในเรื่อง ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน
- (3) การจัดทำบัญชีและการบันทึกทางการเงิน พนักงานจะดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อให้ถูกต้องและสมบูรณ์เป็นที่เชื่อถือได้

ส่วนที่ 5

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

หลักการ

การบริหารความเสี่ยง บริษัทจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ กลยุทธ์ และการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งบริษัท จึงกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงไว้ตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

การควบคุมภายใน บริษัทให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของบริษัทจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท จึงกำหนดแนวทางการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) จัดทำและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติงานของบริษัทเป็นประจำทุกปี
- (2) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (3) พัฒนาศักยภาพของพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นกลจักรสำคัญในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร
- (4) สื่อสารและเผยแพร่ความรู้ภายในองค์กรในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (5) พัฒนากลไกในการถ่ายทอดความเสี่ยงและควบคุมภายในไปสู่ผู้บริหารระดับต่าง ๆ
- (6) จัดให้มีหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล และพัฒนาระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งติดตามประเมินผลแล้วรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อเสนอคณะกรรมการ

ส่วนที่ 6

การจัดหาพัสดุ

หลักการ

บริษัทดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ทันต่อการใช้งาน และดำเนินการถูกต้องตามคำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนหรือการฟ้องร้องเป็นคดี จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของบริษัทไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) การจัดหาพัสดุต้องจัดทำรายละเอียดข้อกำหนด โดยกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดให้เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี และราคาที่เหมาะสม
- (2) พนักงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมาย และต้องรักษาความลับข้อมูลของคู่ค้าโดยเคร่งครัด
- (3) การให้ข้อมูลแก่คู่ค้าทุกรายจะดำเนินการอย่างเปิดเผยเท่าเทียมกัน พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำเพื่อประโยชน์สูงสุดในการปรับปรุงการจัดหาพัสดุและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- (4) ทบทวนและปรับปรุงระเบียบบริษัทว่าด้วยการพัสดุ คำสั่ง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุและสอดคล้องกับธุรกิจของบริษัท รวมทั้งให้ความรู้ความเข้าใจกับพนักงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- (5) จัดทำราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชนทางเว็บไซต์องค์กร

ส่วนที่ 7

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

หลักการ

กรรมการและพนักงานต้องดำเนินงานให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยจะไม่ใช้โอกาส ในฐานะตำแหน่งหน้าที่การงานเพื่อแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและพวกพ้อง และต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการทำรายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ การทำธุรกิจใด ๆ ทั้งในนามส่วนตัวหรือในนามนิติบุคคลที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท จะต้องเปิดเผยรายการดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และเป็นหน้าที่ของกรรมการและพนักงานที่จะต้องรักษาผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท โดยจำกัดขอบเขตแห่งเสรีภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ของกรรมการและพนักงานให้น้อยที่สุด

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ พนักงานทุกระดับที่มีส่วนได้ส่วนเสียต้องไม่มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ
- (2) ไม่ประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะได้รับประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม รวมทั้งไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการดำรงตำแหน่งในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

- (3) ไม่ให้หรือใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตนและบุคคลอื่น
- (4) ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้ากับบริษัท เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
- (5) ไม่กระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการที่บั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- (6) จัดให้มีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานทุกระดับเป็นประจำทุกหกเดือน หรือเมื่อได้รับการบรรจุใหม่ หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี

ส่วนที่ 8

การรับและให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

หลักการ

กรรมการ และพนักงานถือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 จึงต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) กรรมการ และพนักงานก่อนรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด ๆ ต้องตรวจสอบให้แน่ชัดว่าเป็นไปตามกฎหมาย ตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือโดยธรรมจรรยาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดต้องมีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท
- (2) ห้ามกรรมการ และพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเรียกร้องของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้าหรือผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใด
- (3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากหรือแก่บุคคลใด ๆ ในลักษณะเกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือสุรุ่ยสุร่าย หรือผิดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และอาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

ส่วนที่ 9

การรักษาความลับ การเก็บข้อมูลและการให้ข้อมูลแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอก

หลักการ

บริษัทมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลที่เป็นความลับ ซึ่งหมายถึงข้อมูลและสารสนเทศที่มีความสำคัญและเป็นความลับทางธุรกิจของบริษัท รวมทั้งข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าให้ความเชื่อใจมอบให้บริษัทไว้ทุกประเภท ซึ่งถ้าถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท คู่ค้า และลูกค้า ดังนั้น นอกจากต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 แล้ว บริษัทถือเป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่ผู้บริหารและพนักงานพึงต้องกระทำ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- (2) กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่พนักงานหรือสาธารณชน
- (3) กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร และผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตในการให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว



บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ยุติธรรม ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ถือปฏิบัติในการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อบริษัทในการดำเนินธุรกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอก

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณคณะกรรมการและผู้บริหาร

หลักการ

คณะกรรมการและผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่ร่วมกันในการกำหนดทิศทางนโยบายและกลยุทธ์ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. แนวทางปฏิบัติที่ดีต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น

- (1) บริหารงานให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความรอบคอบเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- (3) วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- (4) ไม่เป็นผู้ประกอบการหรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญหรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นกรรมการบริษัทหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการหรือธุรกิจการค้าใด อันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันหรือทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- (5) ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

- (6) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ รวมทั้งไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
- (7) รายงานสถานภาพของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยสม่ำเสมอ ให้ผู้ถือหุ้นทราบเป็นประจำทุกปี
- (8) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- (9) บริหารงานด้วยความระมัดระวังและไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง

2. แนวทางปฏิบัติที่ดีต่อพนักงาน

- (1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (2) กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่พนักงาน ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ
- (3) การแต่งตั้ง โยกย้าย การให้รางวัล และการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความสุจริต และอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ
- (4) ให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในงานอย่างทั่วถึง เพียงพอและสม่ำเสมอ เพื่อเปิดโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- (5) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างเป็นรูปธรรมของพนักงานเพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานแจ้งเรื่องการกระทำที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณของบริษัทได้

- (6) เป็นผู้นำที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของพนักงานในการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของบริษัท
- (7) สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตนตามกรอบของ จรรยาบรรณ เพื่อพัฒนาให้เป็นวัฒนธรรมที่ดีของบริษัทต่อไป

3. แนวทางปฏิบัติที่ดีต่อลูกค้าและประชาชน

- (1) ให้บริการที่มีคุณภาพในระดับที่ลูกค้าและประชาชนมีความพึงพอใจและ ยอมรับได้
- (2) ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความถูกต้องเป็นธรรม และไม่ค้ำกำไรเกินควร เมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการ รวมทั้งไม่กำหนดเงื่อนไข ในทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้าและประชาชน
- (3) ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ของผลิตภัณฑ์ หรือบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและประชาชน
- (4) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสินค้าและบริการของบริษัทให้ลูกค้าและ ประชาชนรับทราบอย่างถูกต้อง
- (5) จัดให้มีระบบและกระบวนการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ลูกค้าและประชาชนในการร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการได้ อย่างรวดเร็ว
- (6) รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของลูกค้าไปใช้ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

4. แนวทางปฏิบัติที่ดีต่อคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้

- (1) ละเว้นการเรียก รับ ยอมจะรับ การให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ผลประโยชน์ใด ๆ ในทางการค้ากับคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้

- (2) ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีตามเงื่อนไขในพันธสัญญา และไม่นำความลับของลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง
 - (3) เสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ระหว่างลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้
 - (4) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอและทันเวลา
5. แนวทางปฏิบัติที่ดีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (1) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ร่วมพัฒนาสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อมเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ
 - (2) ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานให้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
 - (3) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ 2

จรรยาบรรณพนักงาน

หลักการ

พนักงานของบริษัทถือเป็นทรัพยากรสำคัญที่จะสนับสนุนและขับเคลื่อนให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งนี้การกระทำใด ๆ ของพนักงานแม้เป็นเรื่องส่วนตัวก็ย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท สังคมและสิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้นจึงได้กำหนดจรรยาบรรณของพนักงานขึ้นเพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทดมเท และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และนโยบายของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- (2) รักษาความลับของบริษัทและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (3) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่ความแตกสามัคคีหรือความเสียหายแก่บริษัทและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (4) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรีโอบอ้อมอารี มีมนุษยสัมพันธ์ อันดีต่อกัน
- (5) เคารพในสิทธิของผู้ร่วมงาน
- (6) ให้ความสำคัญต่อการเสริมสร้าง สนับสนุนและรักษาความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน

- (7) รายงานการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน
- (8) ละเว้นการเรียก รับ ยอมจะรับ การให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- (9) ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

ภาคผนวก

1. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
4. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
5. พระราชบัญญัติทุนรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2542
6. พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545
7. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543
8. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544
10. หลักการและแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ ปี 2552, กระทรวงการคลัง (สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)), กันยายน 2552
11. ข้อบังคับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 3 ว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การตัดเงินเดือน การลดขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง ตลอดจน การกำหนดจำนวนอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติม

12. ระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ฉบับที่ 16 ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม
13. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป พ.ศ. 2554
14. คำสั่งบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ที่ 142/2554 เรื่อง นโยบาย ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) สั่ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2554

CAT