# นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต

บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน)

# สารบัญ


1. นโยบายและหลักการ ..... 2
2. วัตถุประสงค์ ..... 2
3. ขอบเขต ..... 2
4. คำนิยาม ..... 3
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ ..... 3
6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ..... 4
7. การดำเนินการของบริษัท ..... 5
8. การคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล ..... 6
9. การรักษาความลับ ..... 6
10. ข้อมูลส่วนบุคคล ..... 6
11. กรณีมีข้อสงสัย ..... 7
12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง ..... 7
13. การดูแลและทบทวนนโยบาย ..... 7

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1 แบบการให้ข้อมูล/รายงานการกระทำผิดและการทุจริต

# บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน)

## นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

### 1. นโยบายและหลักการ

บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) ("บริษัท"หรือ "ไทยคม") ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามประมวลจรรยาบรรณ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ บริษัทเชื่อว่าพนักงานจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติตนอย่างมืออาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด

บริษัทมุ่งมั่นที่จะปกป้องพนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประพฤติที่ขัดต่อคู่มือจรรยาบรรณ และการทุจริตต่างๆที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียง หรือมูลค่าของผู้ถือหุ้นของบริษัท ดังนั้น บริษัทไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิดและการทุจริตเกิดขึ้นในบริษัท และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการตามนโยบายและหลักการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

2.1 เพื่อกำหนดช่องทางในการรายงานและสนับสนุนให้พนักงานทุกคน ให้ข้อมูล รายงานเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท ซึ่งจะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจพนักงาน เนื่องจากสามารถที่จะรายงานเรื่องที่ตนเป็นห่วงได้อย่างมั่นใจ

2.2 เพื่อให้การคุ้มครองพนักงานที่ได้ให้ข้อมูล ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัท อันเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดและการทุจริต ไม่ให้ถูกคุกคาม ข่มขู่ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

2.3 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใส และเที่ยงธรรมในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิด

2.4 เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหาย จากการกระทำผิดหรือการทุจริต

2.5 เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์และคุณค่าจริยธรรมที่ดีของบริษัทและพนักงาน

### 3. ขอบเขต

3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม

3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

## 4. คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

(1) "พนักงาน" หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท

(2) "ผู้บริหาร" หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ในการกำหนดนโยบาย และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท/หน่วยงาน และ/หรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท

(3) *"การกระทำผิด"* หมายถึง การกระทำ หรือละเว้นการกระทำใดๆ ของพนักงานหรือผู้บริหาร ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนคู่มือจรรยาบรรณบริษัท และข้อบังคับการทำงานของบริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำผิด เช่น

- เปิดเผยสารสนเทศอันเป็นความลับนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
- มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัท
- ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
- เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- รับหรือแสวงหาสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่างๆให้บริษัท รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ "เงินจูงใจใต้โต๊ะ"
- การบังคับ คุกคาม หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน

(4) "การทุจริต" หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ ที่มีเจตนาทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่ง เงิน ผลประโยชน์ หรือการหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน หรือการทำผิดกฎหมายและก่อความเสียหายแก่บริษัท ทั้งนี้ รายละเอียดลักษณะของการทุจริต ให้พิจารณาโดยอ้างอิงจากคู่มือของ Association of Certified Fraud Examiner

(5) *"บริษัทในกลุ่ม"* หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่ ไทยคม ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่ ไทยคม มีอำนาจควบคุมการจัดการ โดยการถือหุ้นหรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้

(6) *"ผู้ร้องเรียน"* หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งได้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทหรือบริษัทในกลุ่มด้วยเจตนาสุจริต

## 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 5.1 พนักงาน

5.1.1 พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

5.1.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

5.2 **ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา**

5.2.1 เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ

5.2.2 มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริต ในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง

- ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง
- ตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต

5.2.3 มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ หน่วยงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

5.2.4 เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 7 วัน (ทำการ)

5.3 **หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

5.3.1 รับผิดชอบในการสอบทานเบื้องต้น เกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิด

5.3.2 จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และต้องจัดทำรายงานสรุปการรับเรื่องการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

5.3.3 แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

## 6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

บริษัทถือว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริต การรายงานหรือให้ข้อมูลจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือใส่ร้ายผู้อื่นทำให้บุคคลอื่นและบริษัทเสียหาย จะถูกบริษัทลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมาย ในการให้ข้อมูล รายงานหรือแจ้งเบาะแส ให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

6.1 เมื่อพนักงานพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทในกลุ่ม ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ตั้งแต่ระดับผู้จัดการทราบโดยทันที ไม่ว่าด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร หากไม่ได้รับการพิจารณาให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปจนถึงระดับหัวหน้าส่วนงาน / สายงาน ตามแบบการให้ข้อมูลพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริต (เอกสารแนบ 1) ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการสอบสวน หรือซักถามใดๆ เกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยด้วยตนเอง

6.2 หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือสงสัยว่าผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวข้องกับการกระทำผิด พนักงานสามารถเลือกที่จะแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

6.2.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน E-mail: headofia@thaicom.net

6.2.2 หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล E-mail: headofhr@thaicom.net

6.2.3 Ethics Hotline ใน Intranet ของบริษัท ซึ่งข้อมูลจะถูกส่งผ่านโดยตรงไปยัง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หัวหน้าหน่วยงานเลขานุการบริษัท และประธานคณะกรรมการจรรยาบรรณ

6.2.4 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง (เป็นกรรมการภายนอกที่มีความเป็นอิสระ) E-mail: chairmanofarc@thaicom.net

ทั้งนี้ ในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต พนักงานควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเองไว้ อย่างไรก็ตาม พนักงานสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้

6.3 ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงที่เป็นผู้บริหารระดับฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดหรือการทุจริต ให้แจ้งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง หรือคณะกรรมการบริษัท

6.4 ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต่างๆ ตามข้อ 6.1 และ 6.2 เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท (หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในของสายงานธุรกิจที่ตนเองสังกัด) ภายใน 7 วัน (ทำการ) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด

6.5 ผู้ร้องเรียนของบริษัทในกลุ่มไทยคม ควรส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทของตนเองกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งผ่านช่องทางของบริษัทตนเอง สามารถแจ้งมายังไทยคมผ่านทางช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 6.2.1 ถึง 6.2.4 ได้

## 7. การดำเนินการของบริษัท

7.1 บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสกระทำผิดและการทุจริตด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามนโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

7.2 บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ หรือช่องทางติดต่ออื่นๆไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

## 8. การคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล

8.1 บริษัทจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม ผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต บริษัทจะให้ความคุ้มครอง และห้ามพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัทเลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานให้ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าว จะถูกลงโทษทางวินัย

8.2 หากผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอมาตรการคุ้มครองได้ตลอดเวลา และบริษัทอาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูกข่มขู่ คุกคาม ให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลตามนโยบายฉบับนี้

8.3 กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานซึ่งให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆกับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่า ไม่มีมูลข้อเท็จจริงใดๆ ตามที่ร้องเรียน และได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้าย หรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตราย หรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงาน ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

## 9. การรักษาความลับ

9.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

9.2 ห้ามนำรายงานผลการสอบสวนไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ถูกกล่าวหาหากภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท

9.3 ในกรณีถูกสอบถามจากสื่อมวลชน นักลงทุนและผู้ที่มีส่วนได้เสีย ให้แจ้งว่า "ตนเองไม่อยู่ในสถานะที่จะสามารถหารือหรือเปิดเผยเรื่องนี้ได้" และให้ผู้ที่สอบถาม ติดต่อผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ หรือหน่วยงานประชาสัมพันธ์

## 10. ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้จัดเก็บผ่านช่องทางการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล โดยข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านี้จะถูกประมวลผล เพื่อวัตถุประสงค์ในการสอบสวนรายงานเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตเท่านั้น

ทั้งนี้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับวิธีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะปรากฏในประกาศว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

## 11. กรณีมีข้อสงสัย

หากมีข้อสงสัย หรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

## 12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ควรศึกษาและปฏิบัติควบคู่กับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และคู่มือประมวลจรรยาบรรณ

(2) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

(3) อำนาจอนุมัติของบริษัท

(4) นโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

(5) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 13. การดูแลและทบทวนนโยบาย

หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้ หน่วยงานกำกับดูแล (Compliance) ภายใต้การกลั่นกรองของคณะกรรมการจรรยาบรรณ มีหน้าที่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

(นายสมประสงค์ บุญยะชัย)
ประธานคณะกรรมการ
บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน)

## เอกสารแนบ 1

## แบบการให้ข้อมูล/รายงานการกระทำผิดและการทุจริต

## Misconduct and Fraud Reporting Form

บริษัทที่เกี่ยวข้อง : _____วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด: _____

Concerned Company Date of incident (and/or date misconduct was discovered)

สถานที่เกิดเหตุ : _____

Where incident occurred

ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดหรือการทุจริตที่เกิดขึ้น (ความผิดปกติของบัญชี การปลอมแปลงข้อมูลบริษัท การยักยอก ขโมยเงิน สินค้า ฯลฯ)

Nature/Type of misconduct or fraud (accounting/audit irregularities, falsification of company records, theft of cash or goods, etc.):

_____

_____

แหล่งข้อมูลที่ช่วยให้ขยายผลนำไปสู่การสอบสวน รวมถึง ชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงาน ลูกค้า การร้องเรียน การพบการขโมย

Source of information leading to investigation, including name of person, if appropriate (e.g. employee or customer, complaint, anonymous source, discovery of theft, financial analytics)

_____

_____

ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ และเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อ

Name and job title of person or persons believed to be involved in incident and the basis for such belief:

_____

_____

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

Where money or other valuable assets are involved, estimate the suspected loss:

_____

_____

จัดทำ โดย (_____) วันที่ : _____

Prepared by (optional): Date:

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น) Note: Attach additional sheets if necessary.