



จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เรื่อง	หน้า
คำจำกัดความและความหมาย	2
ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณ	4
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ	5
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	6
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน	6
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า	6
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	6
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	7
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่การค้า	7
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่สถาบันการเงิน	7
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแล	7
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	7
ส่วนที่ 2 นโยบายที่เกี่ยวข้อง	8
นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	10
นโยบายการรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	17
นโยบายด้านการบริจาค และเงินสนับสนุน	19
นโยบายด้านการเมือง	20
นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	21
นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์	23
นโยบายการรักษาความลับของข้อมูลและการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	24
นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูล	26
นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	27
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	28
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	30
นโยบายการความปลอดภัยสารสนเทศ	34
นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	43
นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ	44



คำจำกัดความและความหมาย

คำจำกัดความ	ความหมาย
จริยธรรม	สิ่งดีงามที่ควรปฏิบัติ และยึดถือจนเป็นความเคยชิน อันเป็นคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่ดีงาม เป็นที่ยอมรับว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้อง
จรรยาบรรณ	หลักประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมในการประกอบวิชาชีพ ซึ่งผู้ประกอบการวิชาชีพในแต่ละสาขากำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักในการยึดถือและปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการปลุกฝัง และการเสริมสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง และมุ่งหวังให้ยึดถือเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของตนเองและองค์กร
บริษัทฯ	บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
กรรมการ	กรรมการบริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
กรรมการ SIS	กรรมการบริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	ผู้บริหารบริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
ผู้บริหาร SIS	ผู้บริหารตามคำจำกัดความของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. (ที่ สจ.14/40) ซึ่งหมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสี่รายแรกนับต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมา รวมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อที่สี่ทุกราย และรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี การเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ซึ่งได้แก่ ตำแหน่ง <ol style="list-style-type: none">1. กรรมการบริหาร2. ผู้จัดการทั่วไป3. ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ4. ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
พนักงาน	พนักงานของบริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ทั้งในส่วนที่เป็นพนักงานประจำ และพนักงานชั่วคราว
รายการที่เกี่ยวข้อง	การทำรายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน

คำจำกัดความ	ความหมาย
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	<p>บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจ ดำเนินงานว่าจะดำเนินกิจกรรมหรือผู้บริหารของบริษัทนั้น หรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว 2. นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1) 3. บุคคลใด ๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2) 4. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท 5. คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4) 6. นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ 7. บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่าหากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย <ol style="list-style-type: none"> 7.1 กรรมการของบริษัท 7.2 ผู้บริหารของบริษัท 7.3 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท 7.4 กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท 7.5 คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1 ถึง 7.4
คอร์รัปชัน	<p>การกระทำที่มีการใช้อำนาจในทางมิชอบ การให้สินบน หรือการกระทำใดๆ ที่อาจจะผิดหรือไม่ผิดกฎหมายก็ได้ แต่มีเจตนาให้ได้ประโยชน์อันไม่สมควรจะได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชันครอบคลุมถึงการรับ การเสนอ และการให้เงิน (รวมถึงเงินบริจาค เงินเรียไร และผลประโยชน์ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสด) ของขวัญ บริการ สิ่งของ การเลี้ยงรับรองและผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคล นิติบุคคลหรือภาครัฐ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นเหตุให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จักและการดำเนินธุรกิจ</p>
การช่วยเหลือทางการเมือง	<p>การให้ความช่วยเหลือทั้งทางด้านการเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่พรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลอื่นซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง รวมถึงองค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ไม่ว่าในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ หรือโลก</p>

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามค่านิยมจรรยาบรรณธุรกิจนี้
 - 1.1 กรรมการ
 - 1.2 ผู้บริหาร
 - 1.3 พนักงาน

2. ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ
 - 2.1 บริษัทฯ
 - 2.2 ผู้ถือหุ้น
 - 2.3 พนักงาน
 - 2.4 ลูกค้า
 - 2.5 คู่ค้า
 - 2.6 คู่แข่งทางการค้า
 - 2.7 เจ้าหนี้การค้า
 - 2.8 เจ้าหนี้สถาบันการเงิน
 - 2.9 หน่วยงานกำกับดูแล
 - 2.10 สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามค่านิยมจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยจรรยาบรรณดังกล่าว จะครอบคลุมถึงผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ปรากฏตามตารางข้างล่างนี้

จรรยาบรรณที่ต้องถือปฏิบัติ	ผู้มีหน้าที่ต้องถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณ				
	กรรมการ	กรรมการ SIS	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร SIS	พนักงาน
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ	✓	✓	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	✓	✓	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน	✓	✓	✓	✓	
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า	✓	✓	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	✓	✓	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	✓	✓	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้การค้า	✓	✓	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้สถาบันการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแล	✓	✓	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม	✓	✓	✓	✓	✓

1. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 1.2 ไม่พึงประกอบการหรือดำเนินการใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจก่อให้เกิดการแข่งขันกับกิจการของบริษัท
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.4 รับผิดชอบต่อการใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่นที่นอกเหนือจากธุรกิจของบริษัท
- 1.5 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ และประสบการณ์อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่
- 1.6 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 1.7 หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 1.8 หลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงในลักษณะที่เกินกว่าความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
- 1.9 หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 1.10 ไม่ใช้ข้อมูลหรือข่าวสารอันเป็นสาระสำคัญของบริษัทฯ เพื่อแสวงหากำไรหรือผลประโยชน์อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และรักษาความลับของบริษัทฯ โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ ที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยถือปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความลับของข้อมูลและการดูแลเรื่องการนำข้อมูลภายในและนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 2 ของจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด
- 1.11 แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน เมื่อพบเห็นเบาะแสดังกล่าวผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่ส่อถึงการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ที่มาจากพนักงาน และผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึง รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยถือปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 2 ของจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

2. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย และระเบียบของบริษัทฯ โดยยึดถือจรรยาบรรณนี้ ในการกระทำธุรกรรมต่างๆ และในทุกกิจกรรมการตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 2.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามหลักวิชาชีพ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่
- 2.3 มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของผู้ถือหุ้น ด้วยการปกป้องรักษาความลับ และรักษาความไว้วางใจ เสมือนหนึ่งการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของตนเอง
- 2.4 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- 3.1 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสม และจัดให้มีสวัสดิการที่เพียงพอ และสอดคล้องกับสถานการณ์แก่พนักงาน
- 3.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 3.3 การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงาน รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และเหมาะสม
- 3.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 3.5 จัดให้มีการอบรมสัมมนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะ ในการทำงานของพนักงาน
- 3.6 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากพนักงานทุกระดับ อย่างเท่าเทียม และเสมอภาค โดยเปิดช่องทางให้พนักงานได้ชี้แจง หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด เหตุการณ์ หรือสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน หรือการตัดสินใจของพนักงาน โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 2 ของจรรยาบรรณธุรกิจนี้

4. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 4.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องสินค้าและการให้บริการ
- 4.2 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 4.3 รักษาข้อมูลความลับและสารสนเทศของลูกค้า
- 4.4 ให้ความรู้ต่อลูกค้า เพื่อพัฒนาสินค้าและการให้บริการ
- 4.5 จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียน เกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยถือปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 2 ของจรรยาบรรณธุรกิจนี้

5. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

- 5.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 5.2 ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกันทันที

6. **จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า**

- 6.1 ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 6.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 6.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

7. **จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้การค้า**

- 7.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้การค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 7.2 ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขร่วมกันทันที

8. **จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้สถาบันการเงิน**

- 8.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระคืน และเรื่องอื่นใดที่ได้ให้ข้อตกลงไว้
- 8.2 ปฏิบัติกับเจ้าหนี้สถาบันการเงินทุกรายอย่างทัดเทียมกัน
- 8.3 รายงานฐานะและข้อมูลการเงินของบริษัทฯ ด้วยความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ

9. **จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแล**

- 9.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 9.2 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

10. **จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม**

- 10.1 ไม่กระทำการใดๆ ที่จะบั่นทอนหรือกระทบต่อความเสียหายของสิ่งแวดล้อมและสังคม
- 10.2 ปลูกจิตสำนึกเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นกับพนักงานทุกระดับ
- 10.3 ส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 10.4 ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพสังคม โดยเน้นด้านการศึกษาและสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 2 นโยบายที่เกี่ยวข้อง



เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปภายใต้กรอบของกฎหมาย รวมถึงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และสอดคล้องกับหลักการธรรมาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถือปฏิบัติและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร้ร่องไร เป็นธรรม มีความชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นโยบายที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. นโยบายการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
3. นโยบายด้านการบริจาค และเงินสนับสนุน
4. นโยบายด้านการเมือง
5. นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพ์
7. นโยบายการรักษาความลับของข้อมูลและการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน
8. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล
9. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท
10. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
11. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
12. นโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศ
13. นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก
14. นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

นโยบายดังกล่าวข้างต้น จะครอบคลุม ถึงผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม ปรากฏตามตารางข้างล่างนี้

นโยบาย	ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบาย				
	กรรมการ	กรรมการ SIS	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร SIS	พนักงาน
ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	✓	✓	✓	✓	✓
การรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	✓	✓	✓	✓	✓
ด้านการบริจาค และเงินสนับสนุน	✓	✓	✓	✓	✓
ด้านการเมือง	✓	✓	✓	✓	✓
การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓	✓	✓	✓	✓
นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครอง หลักทรัพย์	✓	✓	✓	✓	-
นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล และการดูแลเรื่องการ ใช้ข้อมูลภายใน	✓	✓	✓	✓	✓
การเปิดเผยข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓
การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	✓	✓	✓	✓	✓
ด้านสิทธิมนุษยชน	✓	✓	✓	✓	✓
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓
นโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	✓	✓	✓	✓	✓
การจ้างพนักงานรัฐ	✓	✓	✓	✓	-

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

ทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

คอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำที่มีการใช้อำนาจในทางมิชอบ การให้สินบน หรือการกระทำใดๆที่อาจจะผิดหรือไม่ผิดกฎหมายก็ได้ แต่มีเจตนาให้ได้รับประโยชน์อันไม่สมควรจะได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชันครอบคลุมถึงการรับ การเสนอ และการให้เงิน (รวมถึงเงินบริจาค เงินเรียไร และผลประโยชน์ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสด) ขอบขวัณ บริการ สิ่งของ การเลี้ยวรับรองและผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคล นิติบุคคลหรือภาครัฐ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นเหตุให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จักและการดำเนินธุรกิจ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความตั้งใจ และมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลธุรกิจสากล และจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด รวมทั้งบริษัทฯ ได้จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่านโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในสังคมไทย รวมทั้งในต่างประเทศ ซึ่งได้ก่อให้เกิดความเสียหายในการดำเนินธุรกิจ และเป็นอุปสรรคที่สำคัญในการเติบโตอย่างยั่งยืนของภาคธุรกิจ ดังนั้นบริษัทฯ จึงถือปฏิบัติตามกฎหมายประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานทุกกิจกรรมของบริษัทฯ และส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจทุกคนปฏิบัติตามนโยบายเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยมีนโยบายดังต่อไปนี้

- ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ดำเนินการ มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชันหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในเชิงที่เป็นการเอื้อผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและธุรกิจ จากบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำงานร่วมกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งนี้ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปลูกฝังและส่งเสริมให้บริษัทฯ มีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ทุกคนตระหนักว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ไม่ยอมรับไม่ได้
- บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี และมีการสอบทานการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รวมทั้งกำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบและปรับปรุงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและข้อกำหนดด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ครอบคลุมไปถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่
- คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จริยธรรมทางธุรกิจและข้อปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกกรณี ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นและทราบเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย
5. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเน้นย้ำให้ทุกฝ่ายตระหนักถึงและหลีกเลี่ยงช่วงเวลาที่ก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันและให้พึงปฏิบัติ ตาม ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รับเงิน ขอบขวัญ และทรัพย์สินที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือประโยชน์อื่นใด ในเชิงที่เป็นการเอื้อผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและธุรกิจ จากบุคคล นิตិบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำงานร่วมกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ยกเว้นกรณีเทศกาลปีใหม่สากลหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งในกรณีนี้จะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท รวมทั้งการเลี้ยงรับรองต่างๆ ต้องมีลักษณะสมควรแก่เหตุ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายที่เกี่ยวข้อง และคู่มือพนักงาน
 - 5.2 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เสนอให้สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีขอบหรือละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจหรือประโยชน์ส่วนตน
 - 5.3 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสนับสนุนต่างๆ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งเจตนาในการบริจาคหรือสนับสนุนไม่ได้เป็นไปเพื่อการติดสินบน
 - 5.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งกับภาครัฐและเอกชน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส สอดคล้องกับจริยธรรมทางธุรกิจและกฎหมาย ทั้งนี้ให้พึงปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและแนวปฏิบัติในการทำงานที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
 - 5.5 บริษัทฯ มีเจตนาสมัครใจที่เป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งนี้บริษัทฯ ให้ความสำคัญของคุณภาพเป็นประชาธิปไตยและเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง โดยเฉพาะการเลือกตั้งของกรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานบริษัทฯ
6. บริษัทฯ กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่า การจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยครอบคลุมรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 6.1 ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่า การทำบัญชีและการบันทึกรายการทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง
 - 6.2 ตรวจสอบขั้นตอนการเก็บรักษาบันทึก เอกสารทางการเงิน หลักฐานและข้อมูลของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม รัดกุม รวมทั้งมีระบบการควบคุมที่ดี เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลของรายการทางการเงินได้อย่างทันทั่วถึง
 - 6.3 ตรวจสอบกระบวนการในการขาย การตลาด การจัดซื้อและจัดทำสัญญา โดยเฉพาะส่วนที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการสรรหาวิธีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เหมาะสม พร้อมทั้งทบทวนและพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
 - 6.4 แบ่งแยกหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างเด็ดขาดเพื่อให้เป็นไปตามหลักของการควบคุมภายในที่ดี

7. บริษัทฯ กำหนดขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้
 - 7.1 ตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ครอบคลุมเรื่องการกำกับดูแล การบันทึกรายการทางการเงิน การเก็บรักษาบันทึก เอกสารทางการเงินและข้อมูลของบริษัทฯ ตลอดจนกระบวนการในการขาย การตลาด จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา และการสรรหาวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาด รวมทั้งกระบวนการอื่นที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน อย่างมีประสิทธิภาพ สม่ำเสมอและเพียงพอ
 - 7.2 ออกแบบมาตรการและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการที่เสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีหลักฐานประกอบการทำรายการอย่างเพียงพอและมีการเก็บหลักฐานอย่างเหมาะสม รวมทั้งทบทวนและพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ
 - 7.3หารือร่วมกับหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในการออกแบบและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
 - 7.4 รายงานประเด็นที่พบจากการตรวจสอบภายใน ซึ่งเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือพฤติกรรมอื่นที่น่าสงสัยเป็นการเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
 - 7.5 ติดตามการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน มี การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
8. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในบริษัทฯ บริษัทย่อยและตัวแทนทางธุรกิจ รับทราบ เข้าใจและนำไปปฏิบัติซึ่งนโยบาย มาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมไปถึงความ คาดหวังของบริษัทฯ ช่องทางการแจ้งเบาะแสดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บทลงโทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการ คุ่มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแสด ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น การประชุมนิเทศพนักงานและกรรมการใหม่ การประชุม การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์บริษัทและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เป็นต้น
9. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารให้บริษัทคู่ค้ารับทราบถึงจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายที่ เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น หน้าเว็บไซต์บริษัทและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
10. บริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการกำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ บริษัทอย่างสม่ำเสมอ
11. คณะกรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนและนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ปฏิบัติ โดย กำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนและปรับปรุงความเหมาะสมของ นโยบาย ระบบและมาตรการต่างๆ อยู่เสมอ
12. เมื่อพบเห็นหรือทราบเบาะแสดการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชันทราบทันที โดยให้ดำเนินการแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้
13. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องให้ความร่วมมือในการสืบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง ใน การทุจริตคอร์รัปชัน ตามขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้
14. บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมกับผู้ให้ความร่วมมือหรือผู้ที่แจ้งเบาะแสดการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยผู้ให้ความร่วมมือหรือผู้ที่แจ้งเบาะแสดดังกล่าวจะได้รับการปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองที่ได้กำหนดไว้

15. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานผู้กระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและนโยบายของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ กำหนด และหากการทุจริตคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมายต้องได้รับพิจารณาโทษทางกฎหมายเช่นกัน
16. ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย จะต้องรับข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนเข้ารับการฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนด
17. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อนำไปปฏิบัติเพื่อการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัทฯ และเป็นผลมืองดีของสังคมไทย
18. คณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง ในทุกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรง และทางอ้อม

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. การดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ยึดแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลธุรกิจกับสากล จริยธรรมในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางอื่นใดที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาลของบริษัทฯ และพนักงาน
2. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมทุกกระบวนการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเริ่มตั้งแต่การสรรหา การฝึกอบรม การประเมิน การเลื่อนตำแหน่งและการให้สวัสดิการและผลประโยชน์กับพนักงาน ทั้งนี้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามภายใต้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

แนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. การออกแบบระบบงานโดยให้ทุกส่วนงานมีการตรวจสอบและคานอำนาจกันเสมอ
2. การปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกและค่านิยมที่ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. มีช่องทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแจ้งการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นได้ ทั้งในแง่การประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับผู้บริหาร โดยตรงผ่าน complain@sisthai.com ซึ่งได้แจ้งไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีระบบในการจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับทุกเรื่องที่มีการส่งเข้ามา รวมถึงช่องทางติดต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงผ่าน independentdirector@sisthai.com.
4. มีการกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานห้ามรับของขวัญ ยกเว้นในช่วงเทศกาลปีใหม่สากลหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปที่สามารถรับของขวัญมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท โดยกรณีที่เป็นของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาทจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาและนำส่งต่อหน่วยงาน General Affair เพื่อดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ได้รับรางวัลเดินทางท่องเที่ยวจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบ ซึ่งบริษัทฯ มีนโยบายในการกำหนดบุคคลที่จะให้รับรางวัลดังกล่าว
5. กำหนดให้ไม่มีการแสวงหาอำนาจเหนือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม เช่น การให้สัญญาว่าจะให้ของมีค่าเพื่อที่จะได้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม

6. บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานอย่างเหมาะสมและชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และมีฝ่ายตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการทั้งจากหัวหน้าโดยตรงและจากฝ่าย General Affair ที่ดูแลด้านการควบคุมค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบตั้งแต่นั้นว่าบริษัทฯ มีนโยบายด้านการเบิกค่าใช้จ่ายตามค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นและห้ามมิให้ถือว่าเป็นรายได้
7. บริษัทฯ ถือว่าการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นความผิดร้ายแรง และเมื่อเกิดการทุจริตคอร์รัปชันขึ้น จะมีคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาถึงมาตรการลงโทษซึ่งอาจจะเป็นการตักเตือน ชดใช้ค่าเสียหาย การให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือการดำเนินคดีกับพนักงานที่ทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งให้มีการตรวจสอบรายละเอียดของปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางในการป้องกันและแก้ไข ปรับเปลี่ยนระบบ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันนั้นเกิดขึ้นได้อีก
8. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตระหนักถึงข้อปฏิบัติเหล่านี้ บริษัทฯ ได้บรรจุข้อปฏิบัติเหล่านี้ไว้ในหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานและกรรมการใหม่ รวมทั้งการเน้นย้ำต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่องผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกไตรมาส
9. บริษัทฯ จะไม่พิจารณาลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลการลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรรมการท่านนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การขอคำแนะนำและรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมทั้งนโยบายต่างๆ โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบผ่านช่องทางที่กำหนดเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยข้อร้องเรียนนั้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการเมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะจัดให้มีการสอบสวนข้อร้องเรียนและเบาะแสนั้นหากพบว่ามีมูลความจริง
2. สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ : เลขที่ 9 อาคารภคินท์ ชั้นที่ 9 ห้องเลขที่ 901 ถนนรัชดาภิเษก

แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

เบอร์โทรศัพท์ : 02-020-3000 ต่อ 3291

Email: independentdirector@sisthai.com

3. สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายใน บริษัทจัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 3.1 หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไว้ใจ
 - 3.2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 3.3 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - 3.4 เลขานุการบริษัท
 - 3.5 คณะกรรมการตรวจสอบ ตามช่องทางติดต่อในข้อ 2

วิธีการจัดการข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายต่างๆ โดยจะมีการแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจในการพิจารณาและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนและเบาะแสดังกล่าว ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจนั้นจะคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเหมาะสมต่อข้อร้องเรียนนั้น

กระบวนการจัดการเบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนรับเบาะแสดังกล่าวหรือข้อร้องเรียนส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นก่อนรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. หากตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่าเบาะแสดังกล่าวมีมูลความจริง คณะกรรมการตรวจสอบจะแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง หลักฐานและสอบสวน
3. คณะทำงานเฉพาะกิจจะนำเสนอรายละเอียดเบาะแสดังกล่าวพร้อมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อประมวลผลและพิจารณา โดยใช้เวลาประมาณ 30-60 วัน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริง)
4. คณะกรรมการตรวจสอบวินิจฉัยเบาะแสดังกล่าวและข้อร้องเรียน เพื่อเตรียมแนวทางในการดำเนินการลงโทษผู้กระทำผิดตามบทลงโทษที่กำหนด
5. คณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินและพิจารณาความเสียหายต่อผู้ที่ได้รับผลกระทบและผู้ร้องเรียน เพื่อเตรียมแนวทางในการดำเนินการบรรเทาความเสียหายผู้ที่ได้รับผลกระทบตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน
6. ในกรณีที่เป็นเรื่องที่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบนำรายงานการสอบสวน แนวทางการลงโทษผู้กระทำผิด แนวทางในการดำเนินการบรรเทาความเสียหายและการดำเนินการตามมาตรการต่างๆ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
7. ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวหรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน คณะทำงานเฉพาะกิจจะแจ้งผลให้ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่สรุปผล

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส

1. บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อและข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
2. บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเบาะแสและผู้ร้องเรียนเป็นความลับหรือเปิดเผยเท่าที่จำเป็นในการประมวลผลและพิจารณาเบาะแสและผู้ร้องเรียนโดยคำนึงความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ได้รับผลกระทบเป็นหลัก
3. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินสถานการณ์และพบว่ามีความกระทบต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน คณะกรรมการจะดำเนินการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างเป็นธรรมตามแต่กรณี
4. ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากการร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
5. บริษัทฯ จะไม่พิจารณาลดค่าจ้าง ลวโทษ หรือให้ผลการลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

บทลงโทษ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นวินัยที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็นการกระทำที่ขัดกับนโยบายและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ และการกระทำฝ่าฝืนใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ผู้ที่ฝ่าฝืนจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ว่าด้วยเรื่องการลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจเข้าข่ายความผิดตามกฎหมายและพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 เพิ่มเติมด้วย

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป



นายสมชาย สิกธชัยศรีชาติ
กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

นโยบายการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

คำนิยาม

การรับหรือให้ของขวัญ หมายถึง การรับหรือมอบของขวัญที่มีมูลค่าทางการเงินแก่บุคคลภายนอก อันได้แก่ผู้ขายสินค้า ลูกค้า ผู้ให้บริการ บุคลากรของธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่นๆ รวมถึงบุคคลทั่วไป

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิเช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ

นโยบายด้านการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักดีว่า การรับ หรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมทั้งการเลี้ยงรับรองต่างๆ เป็นช่องทางที่สามารถก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบาย ด้านการรับ หรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- ห้ามมิให้รับเงิน ของขวัญ และทรัพย์สินที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือประโยชน์อื่นใด ในเชิงที่เป็นการเอื้อผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและธุรกิจ จากบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำงานร่วมกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ยกเว้นกรณีเทศกาลปีใหม่สากล หรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งในกรณีนี้จะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท รวมทั้งการเลี้ยงรับรองต่างๆจะต้องมีลักษณะสมควรแก่เหตุ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายที่เกี่ยวข้องและคู่มือพนักงาน
- ห้ามมิให้พนักงานรับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เมื่อมีการเสนอให้จากบุคคลอื่นใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและและนำเสนอหน่วยงาน General Affair เพื่อดำเนินการต่อไป
- พนักงานที่ติดต่อกับลูกค้า (Vendor) และได้รับสินค้าเหมือนจริง และมีมูลค่าที่ผู้ขายให้มาเพื่อที่จะทดสอบ ทดลองใช้หรือเพื่อการอื่นใดก็ตาม พนักงานจะต้องแจ้งหน่วยงาน General Affair เพื่อนำสินค้านั้นเข้าระบบของบริษัทฯ ก่อนและเบิกตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งพนักงานมีหน้าที่ต้องคืน หรือติดตามคืนให้กับบริษัทฯ
- การให้ เสนอให้ เงิน ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบวิธีปฏิบัติ การสอบทาน และการอนุมัติตามที่บริษัทฯ กำหนด
- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการเลี้ยงรับรองกับบุคคลภายนอกที่ทำงานหรือติดต่อกับบริษัท ทั้งหน่วยงานเอกชนและภาครัฐเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน เว้นแต่การเลี้ยงรับรองนั้นเกิดขึ้นในโอกาสพิเศษต่างๆ ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมหรือเป็นไปตามบรรทัดฐานหรือเหมาะสมกับโอกาส รวมถึงตามธรรมเนียมหรือประเพณีนิยม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจโดยไม่หวังสิ่งใดเป็นการตอบแทน

6. กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบให้มั่นใจว่า มีการถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และมีได้มีการใช้การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ เป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานประเด็นที่พบหรือพบพฤติกรรมอื่นที่น่าสงสัยเป็นการเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
7. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในบริษัทฯ บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจและบริษัทคู่ค้าได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น การประชุม การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบายดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นโยบายการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายด้านการบริจาค และเงินสนับสนุน

คำนิยาม

การให้/รับการสนับสนุน หมายถึง การให้/รับการสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ

การให้/รับบริจาค หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการกุศล ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ

นโยบายด้านการบริจาค และเงินสนับสนุน

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักว่า การบริจาค และการสนับสนุนอาจเป็นข้ออ้างที่จะใช้ในการคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการบริจาค เพื่อสาธารณกุศลในด้านการศึกษา และสิ่งแวดล้อม โดยจะไม่บริจาคเพื่อก่อให้เกิดอิทธิพลต่อผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ หรือเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรม ดังต่อไปนี้

1. การบริจาค และการสนับสนุน ต้องเป็นการบริจาคด้านการศึกษา และสิ่งแวดล้อม และเป็นบริจาคให้กับองค์กรที่ผ่านการสอบทานจากผู้มีอำนาจแล้ว และสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นการบริจาคโดยไม่มีผลตอบแทนที่เอื้อต่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลตอบแทนที่จะทำให้สาธารณชนเข้าใจว่าเป็นการเอื้อผลประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ ที่จะก่อให้เกิดความได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรม
2. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุนต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านค่าใช้จ่ายที่บริษัทฯ กำหนดไว้
3. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุนต่างๆ ของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามอย่างสอดคล้องกับนโยบายนี้ ไม่ว่าจะเป็นการบริจาคด้วยเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ
4. กำหนดให้มีการจัดทำแผนงาน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ จำนวนเงินที่บริจาค องค์กรที่ต้องการบริจาค และเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนจะมีการบริจาคในนามบริษัทฯ
5. กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบให้มั่นใจว่า มีการถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และมิได้มีการใช้การบริจาคและการสนับสนุนเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานประเด็นที่พบหรือพฤติกรรมอื่นที่น่าสงสัยเป็นการเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
6. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในบริษัทฯ บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจและบริษัทคู่ค้าได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติทางด้านนโยบายด้านการบริจาค และเงินสนับสนุน ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น การประชุม การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบายดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นโยบายด้านการบริจาค และเงินสนับสนุนนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายด้านการเมือง



คำนิยาม

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทั้งทางด้านการเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่พรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลอื่นซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง รวมถึงองค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ไม่ว่าในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ หรือโลก

นโยบายด้านการเมือง

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชัน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีเจตนารมณ์ที่จะเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการช่วยเหลือทางการเมือง หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งนี้บริษัทฯ ให้ความสำคัญของความเป็นประชาธิปไตย และเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง โดยเฉพาะการเลือกตั้งของกรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านการเมือง ดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการดำเนินการทางการเมืองใดๆ ที่สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทฯ สนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. หลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองซึ่งหมายถึงการให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือการช่วยเหลืออื่นใด ที่เป็นการส่งเสริม สนับสนุน และประชาสัมพันธ์ เช่น การบริจาคเงิน การให้สิ่งของ การซื้อสินค้าหรือบริการ เพื่อระดมทุนให้กับพรรคการเมืองใดพรรคการเมือง นักการเมือง หรือองค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในการกระทำการใดๆ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือผลประโยชน์อื่นในทางที่ไม่ชอบ
3. หลีกเลี่ยงการแต่งกายระหว่างการปฏิบัติงาน ที่แสดงออกถึงสัญลักษณ์ของพรรคการเมือง หรือหลีกเลี่ยงการแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ ไม่เป็นกลางทางการเมือง
4. กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบให้มั่นใจว่า มีการถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และมีได้มีการใช้การช่วยเหลือทางการเมืองเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานประเด็นที่พบหรือพฤติกรรมอื่นที่น่าสงสัยเป็นการเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
5. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในบริษัทฯ บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจและบริษัทคู่ค้าได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเมืองผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น การประชุม การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบายดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นโยบายด้านการเมืองนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจการใดๆ ที่มีความต้องการส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยซึ่งตระหนักดีถึงความสำคัญในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จึงได้มีการกำหนดนโยบายในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง คู่แข่ง หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการกำรธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการดำเนินงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท
2. หลีกเลี่ยงการกำรธุรกรรม รายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยผู้เกี่ยวข้องต้องแจ้งต่อหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานหรือเลขานุการบริษัทล่วงหน้า และให้กระทำรายการนั้น เสมือนการกำรรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมดังกล่าว ต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องตามขั้นตอนตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานกำหนด
3. รายการที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการสอบทาน หรือการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และกรณีที่มีกรรมการตรวจสอบท่านใด มีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบท่านนั้น ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องนั้น

แนวทางการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบและมีการตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยราคาและเงื่อนไขเสมือนกำรรายการกับบุคคลภายนอก และได้เปิดเผยรายละเอียดไว้ในรายงานประจำปี
2. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในวาระที่กรรมการมีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง ก่อนการพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะออกจากที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมได้อภิปรายกันอย่างอิสระ
3. บริษัทฯ มีการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในองค์กร โดยกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเนื่องจากบริษัทฯ มีการดำเนินกิจการในรูปแบบที่เปิดเปิดเผยข้อมูลให้กับพนักงานทุกท่านมาตลอด จึงมีการห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านซื้อ-ขาย หุ้นของบริษัทฯ เมื่อสิ้นไตรมาสจนกว่าบริษัทฯ จะส่งผลการดำเนินงานให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ นอกจากนี้ ตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นมา มีข้อกำหนดเพิ่มให้กรรมการและผู้บริหารทุกคนแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบผ่านเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ก่อนที่จะมีการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ

4. เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงข้อปฏิบัติเหล่านี้ บริษัทฯ ได้บรรจุแนวทางการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานและกรรมการ รวมทั้งมีการเน้นย้ำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบถึงข้อปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกไตรมาส
5. กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบให้มั่นใจว่า มีการถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และมีได้ไม่มียุทธศาสตร์การขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในบริษัทฯ รวมทั้งรายงานประเด็นที่พบหรือพฤติกรรมอื่นที่น่าสงสัยเป็นการเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
6. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในบริษัทฯ บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจและบริษัทคู่ค้าได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น การประชุม การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบายดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์



บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยซึ่งตระหนักดีถึงความสำคัญในการรายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 และการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 จึงได้มีการกำหนดนโยบายในการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์ไว้ดังนี้

1. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่งไปยังเลขานุการบริษัทฯ เพื่อรวบรวมรายงานการมีส่วนได้เสีย และรายงานการเปลี่ยนแปลงถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ตลอดจนผู้ลงทุนทั่วไปมั่นใจว่า กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯสามารถบริหารและดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความซัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เมื่อสิ้นไตรมาสจนกว่าบริษัทฯ จะบริษัทฯ จะเผยแพร่ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อสาธารณชน โดยในช่วงเวลาดังกล่าว หากพนักงานมีความจำเป็นจะต้องซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะต้องแจ้งและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ก่อนการซื้อขาย ซึ่งจะสามารถซื้อขายได้
3. ในกรณีที่ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ มีการ ซื้อ ขาย โอน หรือ รับหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ให้ยื่นรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับหลักทรัพย์นั้น ตามมาตรา 59 เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลง

นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์นี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล และการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน



บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งตระหนักดีถึงความสำคัญในการรักษาความลับของข้อมูล และการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งได้มีการกำหนดนโยบายการรักษาความลับของข้อมูล และการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในไว้ดังนี้

1. ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ ก่อนที่บริษัทฯ จะประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน
2. ไม่เปิดเผยข้อมูลบริษัทฯ เช่น ข้อมูลการเงิน ข้อมูลลูกค้า สัญญา แผนธุรกิจ ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล การตลาด ผลิตภัณฑ์ ผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลใดๆ ที่เป็นความลับในการดำเนินธุรกิจต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ ถ้าข้อมูลนั้นยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงหรือหน่วยงานกำกับดูแล
3. ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่นำข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งหมายความรวมถึง ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเปิดเผยต่อผู้อื่น

แนวทางในการรักษาความลับของข้อมูลและป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนนำข้อมูลภายในเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปใช้ในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวอื่นๆ
2. บริษัทฯ ได้แจ้งให้กรรมการและผู้บริหาร ได้เข้าใจถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ของบุคคลดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
3. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ให้เลขานุการบริษัทรับทราบ เพื่อจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและสรุปจำนวนหลักทรัพย์ของคณะกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล เพื่อนำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมรายไตรมาส และเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี
4. บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่ผู้บริหารปฏิบัติตามแนวทางเดียวกันกับผู้บริหารในการงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เมื่อสิ้นไตรมาสจนกว่าบริษัทฯ จะเผยแพร่ผลการเงินของบริษัทฯ ต่อสาธารณชน โดยในช่วงเวลาดังกล่าว หากพนักงานมีความจำเป็นจะต้องซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะต้องแจ้งและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติมาก่อน จึงจะสามารถซื้อขายได้
5. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตระหนักถึงข้อปฏิบัติ บริษัทฯ ได้มีการแจ้งเตือนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบถึงข้อปฏิบัติในการงดการซื้อ-ขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลาที่กำหนดทุกไตรมาส ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวได้ผ่านการให้ความเห็นชอบคณะกรรมการบริษัทแล้ว



นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล และการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุม
คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล



บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งตระหนักดีถึงความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูล จึงได้มีการกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลไว้ดังนี้

1. นอกเหนือจากการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญตามระยะเวลาเพื่อให้ผู้ลงทุนและผู้ถือหุ้นได้ทราบข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาลงทุน หรือตัดสินใจซื้อหรือขายหลักทรัพย์แล้ว บริษัทฯ ยึดมั่นนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญที่จำเป็นต้องการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน โดยการเปิดเผยข้อมูลจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
2. บริษัทฯ มีนโยบายหลักเล็งการให้ข้อมูลพิเศษ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ต่อนักข่าว นักวิเคราะห์ หรือบุคคลอื่นๆ ดังนั้น ทุกข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยหรือออกสู่สาธารณชน ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานก่อนการเผยแพร่ โดยมอบหมายให้ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้ข้อมูล และสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมลงทุนอื่นๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมลงทุน ตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ โดยอยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
3. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุน สอบถามข้อมูลมายังบริษัทฯ ให้เป็นหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ หรือเลขานุการบริษัท หรือหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานกำกับดูแล ให้เป็นผู้ตอบข้อซักถาม โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ภายใต้ขอบเขตที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด หากเป็นข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานกำกับดูแล ก่อนการเปิดเผยข้อมูลทุกครั้ง

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท



1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย เสียหาย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น
2. ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมวลผลการดำเนินงาน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท เอสไอเอส ติสกรีนวิชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญอย่างมากกับเรื่องสิทธิมนุษยชนของพหุมีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งได้มีการกำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของทุกบุคคลตลอดจนสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศและตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมคือ

1. การสนับสนุนและการป้องกันการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
2. การปฏิบัติตามแรงงานอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ
3. การตรวจตราดูแลให้ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. การไม่สนับสนุนการเข้าถึงทรัพยากรซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่เดิมของชุมชน
5. การต่อต้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนและความเป็นส่วนตัวของพหุมีส่วนได้เสียตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทาน
6. การสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้และความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่พหุมีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจเพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชน

แนวทางด้านสิทธิมนุษยชน

1. ให้ความสำคัญเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมต่อพหุมีส่วนได้เสียทุกกลุ่มรวมทั้งบุคคลที่ขาดความสามารถในการปกป้องสิทธิและประโยชน์ของตน โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เพ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนมุ่งมั่นป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบ บริษัทฯ ยึดมั่นในนโยบายและแนวทางการไม่เลือกปฏิบัติ ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก การล่วงละเมิด และไม่ยอมรับการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ ขอร้องเรียนใดๆ ที่บริษัทฯ ได้รับจะได้ถูกนำมาพิจารณาและเก็บรักษาเป็นความลับ หากการกล่าวหาไม่ได้รับการยืนยัน จะมีการดำเนินการตามมาตรฐานการเยียวยา ลวกโทษทางวินัย เลิกจ้างหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. สื่อสาร เผยแพร่ นโยบาย ให้ความรู้ ความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่พนักงาน คู่ค้า คู่ธุรกิจ ในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชน
4. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานให้พหุมีส่วนได้เสียหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดทามาให้ปรึกษากับพหุมีส่วนได้เสีย หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
5. จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน โดยให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้
 - 5.1 สำหรับพหุมีส่วนได้เสียภายนอก สามารถรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจสอบผ่านช่องทาง

ที่อยู่ : เลขที่ 9 อาคารภคินท์ ชั้นที่ 9 ห้องเลขที่ 901 ถนนรัชดาภิเษก

แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

เบอร์โทรศัพท์ : 02-020-3000 ต่อ 3291

Email: independentdirector@sisthai.com

5.2 สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายใน สามารถรายงานไปยัง

- หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไว้ใจ
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- เลขาธิการบริษัท
- คณะกรรมการตรวจสอบ ตามช่องทางติดต่อในข้อ 5.1

6. ทบทวนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักดีถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของตน จึงได้กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ขึ้นเพื่อชี้แจงถึงแนวทางที่บริษัทฯ ปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องเพื่อรักษาข้อมูลดังกล่าวให้ปลอดภัย มีเสถียรภาพ และโปร่งใส เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น โดยนโยบายจะครอบคลุมทั้งข้อมูลที่อยู่ในปัจจุบันและข้อมูลที่บริษัทฯ จะได้พัฒนาหรือจัดให้มีขึ้นในอนาคต ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของ หรืออาจจะระบุตัวตนได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จะกระทำโดยมีวัตถุประสงค์ ชอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในการเก็บรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล และจะเป็นการเก็บรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การซื้อขายสินค้าหรือให้บริการหรือบริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลรับรู้และให้ความยินยอมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อความสั้น หรือตามแบบวิธีการของบริษัทฯ เพื่อเป็นประโยชน์ในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่

- 2.1 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการโทรคมนาคม พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประมวลกฎหมายแพ่งและอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา เป็นต้น
- 2.2 เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- 2.3 เป็นไปเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- 2.4 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทฯ
- 2.5 เป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 2.6 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- 2.7 เป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อการศึกษาวิจัย การจัดทำสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม

3. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล

- 3.1 บริษัทฯ ตระหนักดีถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้อง จึงกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปรแปลง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

- 3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งสามารถบ่งบอกตัวบุคคลได้ เช่น ชื่อ อายุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรประชาชน ข้อมูลทางการเงิน เป็นต้น ที่บริษัทฯ ได้รับมาและเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จะถูกนำไปใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของบริษัทฯ เท่านั้น และบริษัทฯ จะดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4. วัตถุประสงค์ในการรวบรวม จัดเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

- บริษัทฯ รวบรวม จัดเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพวักที่เกี่ยวข้อง เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
- 4.1 เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายสินค้าหรือให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงบริการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสนใจ เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย หรือบริการช่องทางชำระเงิน หรือบริการอื่นใด หรือการจัดทำบริการทางดิจิทัล หรือการวิจัยตลาด เป็นต้น
 - 4.2 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลและใช้ข้อมูลเพื่อเสนอสิทธิประโยชน์ตามความสนใจของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - 4.3 เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และนำเสนอบริการหรือผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของผู้ให้บริการ และ/หรือบุคคลที่เป็นผู้จำหน่าย เป็นตัวแทน หรือมีความเกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการ และ/หรือของบุคคลอื่น
 - 4.4 เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย และ/หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ใช้บังคับกับผู้ให้บริการ หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งขณะนี้และภายภาคหน้า
 - 4.5 เพื่อยินยอมให้บริษัทฯ ส่ง โอน และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่กลุ่มธุรกิจของบริษัทฯ พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ให้บริการภายนอก ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้สนใจจะเข้ารับโอนสิทธิ ผู้รับโอนสิทธิ หน่วยงาน/องค์กร/นิติบุคคลใดๆ ที่มีสัญญาอยู่กับบริษัทฯ หรือมีความสัมพันธ์ด้วย และ/หรือผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์ โดยยินยอมให้บริษัทฯ ส่ง โอน และ/หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และบริษัทฯ จะจัดเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์เหล่านั้นเท่านั้น

5. ข้อจำกัดในการใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.1 บริษัทฯ จะใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยจะต้องเป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม จัดเก็บและใช้ข้อมูลของบริษัทฯ เท่านั้น บริษัทฯ จะกำกับดูแลพนักงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ มิให้ใช้และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่
- ก) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการโทรคมนาคม พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินประมวลกฎหมายแพ่งและอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา เป็นต้น
 - ข) เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
 - ค) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนตัว และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
 - ง) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทฯ
 - จ) เป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
 - ฉ) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

- ข) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อการศึกษา วิจัย การจัดทำสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม
- 5.2 บริษัทฯ อาจให้บริการสารสนเทศของผู้อื่นให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเพื่อให้ดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งผู้ให้บริการนั้นจะต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดยห้ามดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากที่บริษัทฯ กำหนด
6. **สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล**
- 6.1 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอเข้าถึง ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทฯ กำหนด หรือขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทฯอาจปฏิเสธคำขอได้ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามคำสั่งศาล
- 6.2 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ และทำให้ข้อมูลของตนเองเป็นปัจจุบันได้
- 6.3 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตน เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว
7. **การเคารพความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล**
- บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างมากกับการเคารพความเป็นส่วนตัว โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเลือกที่จะไม่รับบริการข้อมูลทางการตลาดหรือข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์จากบริษัทฯ ได้ทุกช่วงทางการติดต่อ และเมื่อปฏิเสธการรับข้อมูลดังกล่าว เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะยังคงได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริการ
8. **การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการ แนวปฏิบัติ และนโยบายที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล**
- บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติตามกฎหมายรวมถึงประกาศว่าด้วยมาตรการคุ้มครองสิทธิของผู้ใช้บริการโทรคมนาคมเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในความเป็นส่วนตัว และเสรีภาพในการสื่อสารถึงกันโดยทางโทรคมนาคม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงออกมาตรการคุ้มครองข้อมูลผู้ใช้บริการบนหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ
9. **เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**
- บริษัทฯ ได้มีการดำเนินการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำระเบียบ คำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อีกทั้ง ยังเป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัทฯ



10. ช่องทางการติดต่อบริษัท

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 9 อาคารภคินท์ชั้นที่ 9 ห้องเลขที่ 901 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 02 020 3000

หน่วยงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Email: dpo@sisthai.com

11. การบังคับใช้

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (“คณะกรรมการ”) โดยให้คณะกรรมการฯ ชุดดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยออกแนวทางปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินการ รวมถึงการแก้ไข ปรับปรุง แนวทางปฏิบัติ หรือ แนวทางการดำเนินการ ในการจัดการบริหารข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท โดยได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการด้านข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดต่อไป

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศ



ในปัจจุบันที่ระบบสารสนเทศได้ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลายทั้งในการทำงานและในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับบริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ซึ่งทำธุรกิจในการนำเข้าและจัดจำหน่ายอุปกรณ์ไอที บริษัทฯจึงได้มีการกำหนดนโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศและแนวทางเกี่ยวกับความปลอดภัยสารสนเทศ ไว้ดังนี้

1. นิยามศัพท์ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้

- 1.1 แผนกฯ หมายถึง แผนกสารสนเทศ
- 1.2 ทรัพย์สิน หมายถึง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ภายใต้การกำกับดูแลของแผนกสารสนเทศ
- 1.3 ระบบเครือข่าย หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ภายใต้การกำกับดูแลของแผนกสารสนเทศ
- 1.4 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สังกัดแผนกสารสนเทศ
- 1.5 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 1.6 ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของแผนกสารสนเทศที่มีหน้าที่ในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับแผนกฯและหน่วยงานต่างๆภายในบริษัทฯ

2. บททั่วไป

- 2.1 นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศนี้ถูกจัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ซึ่งนโยบายฉบับนี้จะถูกทบทวน และปรับปรุงให้มีความทันสมัยทุกปี (หากมี)
- 2.2 นโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ต้องได้รับการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และต้องเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนทราบ

3. ความรับผิดชอบของผู้บริหารแผนกฯ

- 3.1 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการต้องเป็นผู้ลงนามอนุมัตินโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ
- 3.2 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการต้องทบทวนนโยบาย และปรับปรุงให้ทันสมัยทุกปี (หากมี)
- 3.3 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการต้องเป็นผู้ผลักดันให้พนักงานของแผนกฯทุกคนตระหนักถึงความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินสารสนเทศของแผนกฯ
- 3.4 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการต้องเป็นผู้ผลักดันให้พนักงานของแผนกฯทุกคนปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศและตามกฎหมาย
- 3.5 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการต้องให้การสนับสนุนด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้การบริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีความปลอดภัยและสอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้

4. ด้านโครงสร้างความปลอดภัยของแผนกฯ

- 4.1 แผนกฯต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำร่างข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเสนอลงนามต่อผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ โดยคณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่หลักในการร่างข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ และควบคุมพนักงานรวมไปถึงหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศฉบับนี้

- 4.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องจัดให้มีการลงนามข้อตกลงระหว่างพนักงานและแผนกว่าจะไม่เปิดเผยความลับของแผนก และความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก หากมีได้อุปมุติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
- 4.3 เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา เมื่อมีเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยสารสนเทศ หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ควรมีรายชื่อสำหรับติดต่อประสานงานด้านความมั่นคงปลอดภัย เช่น ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์ประสานงานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เป็นต้น
- 4.4 หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องประเมินความเสี่ยงอันเกิดจากการเข้าถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยบุคคลภายนอก และมีมาตรการรองรับหรือแก้ไขที่ชัดเจน เป็นระยะๆตามที่กำหนด โดยอาจจะเป็นทุกๆ 6 เดือนก็ได้
- 4.5 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องแจ้งนโยบายในการเข้าใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนปฏิบัติการเข้าใช้งานห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้กับบุคคลภายนอกทราบก่อนอนุมัติให้ใช้งาน

5. ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินของแผนก

- 5.1 แผนก ต้องจัดทำบัญชีทรัพย์สินระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของแผนก โดยระบุผู้รับผิดชอบในทรัพย์สินแต่ละชิ้นอย่างชัดเจน และจัดหมวดหมู่ทรัพย์สินตามระดับความสำคัญ ความลับ คุณค่า เพื่อหาวิธีการบริหารจัดการที่เหมาะสม
- 5.2 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องบริหารจัดการทรัพย์สินที่แยกตามหมวดหมู่ไว้แล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้อุปกรณ์เกิดความเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย

6. ด้านความมั่นคงปลอดภัยของแผนกที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

- 6.1 หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยระบบสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับพนักงาน และ/หรือหน่วยงานภายนอกที่จ้างมาปฏิบัติงาน
- 6.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานใหม่โดยละเอียด เช่น ประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา และระดับความเสี่ยงในการเข้าถึงสารสนเทศ เป็นต้น
- 6.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและงานต่างๆของแผนกที่เกี่ยวข้องต้องกำหนดเงื่อนไขการจ้างงาน รวมไปถึงพนักงานที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยสารสนเทศ โดยพนักงานใหม่จะต้องเห็นชอบและลงนามในเงื่อนไขการจ้างงานด้วย
- 6.4 แผนกต้องสร้างความตระหนักให้พนักงานและผู้ที่มาปฏิบัติงานหน้าจากหน่วยงานภายนอกตระหนักถึงความปลอดภัย เกี่ยวกับลักษณะงานที่พนักงานต้องรับผิดชอบ
- 6.5 พนักงานและหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยของแผนก
- 6.6 พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดนโยบายด้านความปลอดภัยสารสนเทศของแผนก ต้องถูกลงโทษตามกระบวนการทางวินัย
- 6.7 พนักงานที่ลาออกจากงานหรือถูกเลิกจ้างงาน ต้องคืนทรัพย์สินของแผนกที่อยู่ในความครอบครองของตน และถูกยกเลิกสิทธิในการเข้าถึงทรัพย์สินหรือข้อมูลสารสนเทศ

7. ด้านการสร้างความปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- 7.1 งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาระบบสารสนเทศและแผนก General Affair ต้องจัดทำบริเวณรักษาความปลอดภัยและจัดให้มีการควบคุมการเข้า ออก เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต รวมไปถึงการกำหนดบริเวณสำหรับบุคคลภายนอกในการเข้าถึงเพื่อป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต การก่อให้เกิดความเสียหาย การก่อกรวนหรือแทรกแซงต่อทรัพย์สินสารสนเทศของแผนก

- 7.2 แผนกาต้องจัดทำแผนป้องกันอุบัติเหตุ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว หรือหายนะอื่นๆที่ก่เกิดจากมนุษย์และธรรมชาติ เพื่อสามารถรับมือกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นและกู้คืนระบบให้สามารถกลับมาใช้งานได้โดยเร็วที่สุด
- 7.3 พนักงานต้องจัดวางและป้องกันทรัพย์สินของแผนกา ให้ปลอดภัยจากภัยคุกคามด้านสิ่งแวดล้อม อันตรายต่างๆ รวมทั้งการเข้าถึง โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.4 เพื่อลดความเสี่ยงในการล้มเหลวของระบบสนับสนุนการให้บริการระบบเครือข่าย แผนกาต้องบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ เป็นต้น ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีระบบสำรองหากเกิดเหตุการณ์ที่ระบบสาธารณูปโภคหลักไม่สามารถใช้งานได้
- 7.5 อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้ภายนอกแผนกา สายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่นๆ ต้องได้รับการป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อลดความเสี่ยงต่อสายสัญญาณ หรืออุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อื่นๆ
- 7.6 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ที่มีสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อดูว่าข้อมูลสำคัญและซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกดังกล่าวได้ถูกลบทิ้งหรือเขียนทับ ก่อนที่จะทิ้งอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อป้องกันข้อมูลหากอุปกรณ์นั้นถูกนำกลับมาใช้อีกครั้ง
- 7.7 พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินสารสนเทศของแผนกาออกไปภายนอกแผนกา ยกเว้นได้รับอนุญาต ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบการนำวัสดุออกภายนอกอาคารอย่างเคร่งครัด

8. ด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของแผนกา

- 8.1 านบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติด้านการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้กับพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 8.2 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องควบคุมการให้บริการของหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามข้อตกลงด้านความปลอดภัยที่ทำไว้ระหว่างแผนกาและหน่วยงานภายนอก
- 8.3 แผนกาต้องวางแผนความต้องการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มเติมในอนาคต เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน
- 8.4 ระบบสารสนเทศใหม่ที่ปรับปรุงเพิ่มเติม หรือติดตั้งใหม่ ต้องผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีผลกระทบต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยรวม ก่อนนำระบบนั้นมาใช้
- 8.5 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องตรวจจับ ป้องกัน และกู้คืนเพื่อป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศจากโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีหรือโปรแกรมชนิดเคลื่อนที่ (โปรแกรมที่สามารถเคลื่อนย้ายจากหน่วยความจำคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งไปยังหน่วยความจำคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งได้ด้วยตัวเอง) รวมทั้งมีการสร้างความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดขึ้นจากโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีเหล่านี้ รวมถึงเผยแพร่วิธีการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัยให้ผู้ใช้งานทราบด้วย
- 8.6 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องสำรองข้อมูลและทดสอบข้อมูลเก็บไว้อย่างสม่ำเสมอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการสำรองข้อมูล
- 8.7 หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดระดับการให้บริการ กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันภัยคุกคามต่างๆทางระบบเครือข่าย และดูแลรักษาระบบความปลอดภัยสำหรับระบบเครือข่ายและแอปพลิเคชันที่ใช้บนระบบเครือข่าย รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศต่างๆที่ส่งผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 8.8 านบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องมีวิธีการจัดการสื่อที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการเปิดเผย การเปลี่ยนแปลงแก้ไข การลบหรือการทำลายทรัพย์สินสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8.9 พนักงานในแผนกาทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสาร

- 8.10 แผนกฯต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติ และมาตรการรองรับ ในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ และซอฟต์แวร์ภายในแผนกฯ หรือระหว่างหน่วยงาน
- 8.11 ก่อนการเผยแพร่ข้อมูลออกสู่สาธารณะ ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ เพื่อข้อมูลมีความถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด อีกทั้งเมื่อเผยแพร่ออกไปแล้วต้องมีกลไกป้องกันการเข้าไปแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอีกด้วย
- 8.12 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยเก็บข้อมูลดังนี้
 - 8.12.1 ข้อมูลอินเทอร์เน็ตที่เกิดจากการเข้าถึงระบบเครือข่าย (Network Access Systems) (Dial up services)
 - 8.12.2 ข้อมูลอินเทอร์เน็ตบนเครื่องผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail servers)
 - 8.12.3 ข้อมูลอินเทอร์เน็ตที่เกิดจากการถ่ายโอนข้อมูลบนเครื่องให้บริการถ่ายโอนข้อมูล (FTP servers)
 - 8.12.4 ข้อมูลอินเทอร์เน็ตบนเครื่องผู้ให้บริการเว็บ (Web servers)
 - 8.12.5 ชนิดของข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ (Usenet)
 - 8.12.6 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

9. ด้านการควบคุมการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

- 9.1 หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องต้องมีการควบคุมและจำกัดสิทธิ์การใช้งานระบบตามความจำเป็นในการใช้งาน
- 9.2 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- 9.3 ผู้ใช้งานต้องมีวิธีการป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์เข้าถึง สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองโดยไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลได้ เช่น เมื่อหยุดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำการล็อกหน้าจอ หรือเมื่อออกจากห้องปฏิบัติงานให้ล็อกประตู เป็นต้น
- 9.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร หรือสื่อบันทึกข้อมูล ต้องไม่อยู่ในสถานที่ที่ไม่ปลอดภัย เช่น สามารถเข้าถึงได้ทางกายภาพ หรืออยู่ในที่สาธารณะ พบเห็นได้ง่าย เป็นต้น
- 9.5 ก่อนการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์บนระบบเครือข่าย จะต้องทำการระบุตัวตนผู้ขอใช้งานทุกครั้ง เพื่อทราบว่าใครเป็นผู้ขอใช้งานและสิทธิ์ในการใช้งาน
- 9.6 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะต้องการป้องกันการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้ในการตรวจสอบและปรับแต่งระบบ ไม่ว่าจะเป็นจากทางกายภาพหรือผ่านระบบเครือข่าย
- 9.7 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องแยกระบบเครือข่ายออกเป็นกลุ่มของผู้ใช้งาน และกลุ่มของเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการระบบสารสนเทศ รวมไปถึงระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูง เพื่อให้ง่ายต่อการจำกัดการเข้าถึงและบริหารจัดการความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 9.8 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศบนระบบเครือข่ายถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงจากผู้ใช้งานระบบเครือข่ายได้
- 9.9 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องมีการระบุตัวตน การควบคุมรหัสผ่าน และการจำกัดระยะเวลาในการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ เช่น ระบบจะตัดเมื่อผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานมาเป็นระยะเวลาหนึ่ง เป็นต้น

9.10 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องควบคุมอุปกรณ์สื่อสารชนิดพกพา เช่น Notebook, PDA เป็นต้น และหาวิธีการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากอุปกรณ์เหล่านี้ เมื่อดูถูกนำเข้ามาใช้งานในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท

10. ด้านการจัดการ การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

- 10.1 ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว จะต้องระบุข้อกำหนดความปลอดภัยของระบบใหม่ขึ้นก่อนใช้งาน เพื่อผู้ที่จะใช้จะไม่ทำให้ระบบนี้ใช้งานไม่ได้หรือก่อความเสียหายต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยรวม
- 10.2 ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่กระบวนการประมวลผล และมีระบบตรวจสอบระหว่างการประมวลผลว่าเกิดความผิดพลาดหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบหลังจากที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้วว่าข้อมูลสารสนเทศมีความถูกต้องหรือไม่ ก่อนนำไปใช้งาน
- 10.3 ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต้องควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ต่างๆ ลงไปยังระบบที่ให้บริการ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้ระบบบริการเสียหาย พัดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้ เช่น กรณีที่จะติดตั้งอุปกรณ์หรือพัฒนาระบบใดๆ ที่จะส่งผลกับระบบโดยรวม จะต้องติดตั้งเองออกจากระบบโดยรวมเสียก่อน หรือทำการทดสอบในระบบจำลองก่อนที่จะนำมาใช้กับระบบจริง เป็นต้น
- 10.4 ผู้พัฒนาระบบต้องหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลจริงที่ใช้อยู่บนระบบให้บริการมาทดสอบระบบ หากมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ให้ทำการควบคุม เช่น การลบข้อมูลส่วนตัว การลบบางส่วนของข้อมูลที่มีความลับ เป็นต้น
- 10.5 หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศต้องมีระบบการจำกัดการเข้าถึงซอร์สโค้ดที่ระบบให้บริการอยู่ เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้เจตนา
- 10.6 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องมีวิธีปฏิบัติในการควบคุมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศ โดยต้องมีการตรวจสอบทางเทคนิคว่าระบบยังทำงานได้อยู่หรือไม่หลังจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว
- 10.7 หลีกเลี่ยงการแก้ไขซอฟต์แวร์ที่มาจากผู้ผลิต หากมีความจำเป็น ต้องมีการควบคุมการแก้ไขอย่างเข้มงวด
- 10.8 หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศต้องป้องกันการรั่วไหลของสารสนเทศ หรือลดโอกาสที่สารสนเทศจะรั่วไหลออกไป เพื่อไม่ให้ผู้อื่นนำข้อมูลสารสนเทศนี้ไปใช้งานโดยมิชอบได้
- 10.9 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องวางแผนประเมินความเสี่ยงของระบบ ทำการทดสอบ และกำหนดมาตรการป้องกันข้อผิดพลาดของระบบ

11. ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

- 11.1 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องจัดทำรายงานผลประเมินความเสี่ยง พร้อมคำแนะนำในการลดความเสี่ยงเหล่านั้น เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาทุก 6 เดือน โดยมีข้อมูลครอบคลุมอย่างน้อยตามหัวข้อดังนี้
 - 11.1.1 ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่ไม่ถูกต้องตามนโยบาย ประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติ
 - 11.1.2 ด้านภัยคุกคามจากไวรัสคอมพิวเตอร์ หนอนคอมพิวเตอร์ และมัลแวร์
 - 11.1.3 ด้านภัยคุกคามจากการโจมตีระบบโดยผู้ไม่ประสงค์ดี ที่อาจส่งผลให้ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสาร
 - 11.1.4 ด้านขัดจำกัดในการให้บริการของระบบสารสนเทศ ที่อาจส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้
 - 11.1.5 ด้านกายภาพ หรือภัยธรรมชาติ
 - 11.1.6 หรือด้านอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

- 11.2 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรับมือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของแผนกฯ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- 11.3 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องบันทึกเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาถึงประเภท ปริมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเสียหาย เพื่อเรียนรู้และป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำขึ้นอีก
- 11.4 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องเก็บรวบรวมหลักฐานสำหรับอ้างอิง ในกรณีที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางกฎหมาย

12. การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของแผนกฯ

- 12.1 แผนกฯต้องมีระเบียบปฏิบัติในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีแผนฉุกเฉินในการกู้คืนระบบกรณีที่เกิดความเสียหาย
- 12.2 หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องมีการทดสอบและปรับปรุงแผนฉุกเฉินอยู่เสมอ เพื่อให้แผนมีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง

13. ด้านการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ

- 13.1 แผนกฯต้องระบุข้อกำหนดทางกฎหมาย และนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยทุกปี
- 13.2 แผนกฯต้องควบคุมให้ผู้ใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทุกคนปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ นโยบายการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และไม่ละเมิดข้อกำหนดว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 13.3 แผนกฯต้องมีแผนการตรวจประเมินความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของแผนกฯ โดยผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของแผนกฯเอง หรือโดยบุคคลภายนอก และต้องมีการควบคุมเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการตรวจประเมิน เพื่อป้องกันการใช้งานผิดวัตถุประสงค์หรือการเปิดเผยข้อมูลตรวจประเมินโดยไม่ได้รับอนุญาต

14. ข้อตกลงในการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Service Agreement)

- 14.1 บริการชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านส่วนตัวสำหรับการเข้าใช้งานระบบเครือข่าย SIS
 - 14.1.1 เมื่อผู้ใช้งานเป็นพนักงานใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการขอบัญชีผู้ใช้งาน การรับทราบนโยบายการใช้งาน และรับทราบสัญญาการรักษาความลับ ของบริษัทฯ
 - 14.1.2 ผู้ใช้งานต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองทันที หลังจากได้รับรหัสผ่านจากผู้ดูแลระบบ โดยการตั้งรหัสผ่านใหม่จะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
 - 14.1.3 ระบบจะทำการล็อกบัญชีผู้ใช้งานใดๆ ที่มีการบันทึกรหัสผ่านผิด 6 ครั้ง และจะปิดหน้าจอการทำงานนั้นทันที โดยเจ้าของบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ ต้องติดต่อกับแผนกฯ โดยตรง เพื่อขอสร้างรหัสผ่านใหม่
 - 14.1.4 ผู้ใช้งานต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองอย่างน้อยทุกๆ 90 วัน โดยการตั้งรหัสผ่านใหม่จะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
 - 14.1.5 ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของตนเองให้เป็นความลับ และไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบได้หากมีผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลอันเป็นความลับนี้ และนำไปใช้งานในทางที่ผิด ยกเว้นกรณีที่สอบสวนโดยตัวแทนของบริษัท หรือเจ้าพนักงานแล้วพบว่าไม่ใช่ว่าความผิดของผู้ใช้งานคนนั้นๆ

- 14.1.6 ระบบจะทำการออกจากระบบโดยอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานระบบเป็นเวลา 3,900 วินาที (65 นาที) และจะปิดหน้าต่างการทำงานนั้นทันที
- 14.2 การเชื่อมต่อผ่านสายเข้าสู่ระบบเครือข่าย SIS
 - 14.2.1 การเชื่อมต่อผ่านสายเข้าสู่ระบบเครือข่าย SIS จะต้องตั้งค่า Proxy ตามที่บริษัทฯ กำหนดจึงจะสามารถใช้งานระบบเครือข่ายได้
 - 14.2.2 ผู้ใช้งานต้องมีบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายของบริษัทฯ เพื่อใช้ในการระบุตัวตนก่อนเข้าใช้งานระบบเครือข่าย SIS
- 14.3 การเชื่อมต่อแบบไร้สายเข้าสู่ระบบเครือข่าย SIS
 - 14.3.1 ผู้ใช้งานจะต้องมีบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายของบริษัทฯ จึงจะสามารถใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายนี้ได้
 - 14.3.2 ระบบเครือข่ายไร้สายของบริษัทฯ จะใช้ชื่อว่า “SIS” ซึ่งต้องระบุตัวตนก่อนเข้าใช้งาน
 - 14.3.3 ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย ต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 14.4 บริการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย Internet และ Intranet
 - 14.4.1 ผู้ใช้งานสืบค้นข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย Internet และ Intranet จะต้องระบุตัวตนก่อนเข้าใช้งานทุกครั้ง
 - 14.4.2 ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังในการใช้งาน หลีกเลี่ยงการเข้าสืบค้นข้อมูลในแหล่งที่ไม่ปลอดภัย
 - 14.4.3 ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย
 - 14.4.4 ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด
 - 14.4.5 ผู้ใช้งานต้องไม่ละเมิดพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด
- 14.5 บริการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลออนไลน์
 - 14.5.1 การใช้งานระบบฐานข้อมูลออนไลน์ของบริษัทฯ นั้น ผู้ใช้งานจะต้องเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตด้วยจึงจะสามารถใช้งานได้
 - 14.5.2 ในกรณีที่ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯ ไม่สามารถให้บริการได้ อาจส่งผลกระทบให้ไม่สามารถใช้งานระบบฐานข้อมูลออนไลน์ด้วย
- 14.6 บริการสื่อสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับพนักงาน
 - 14.6.1 บริษัทฯ เป็นผู้สร้างและอำนวยความสะดวกในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Microsoft 365 เพื่อใช้งานสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ
 - 14.6.2 ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด และไม่ใช้งานในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับผู้อื่น หรือบริษัทฯ โดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการใช้งานทั้งหมด ยกเว้นผู้ใช้งานพิสูจน์ได้ว่าตนมิใช่ผู้กระทำ
 - 14.6.3 ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้งานบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับผู้อื่น หรือแจกจ่ายบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปให้กับผู้อื่น
 - 14.6.4 กลุ่มจดหมายที่ผู้ใช้งานได้รับหลังจากได้รับบัญชีผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วจะมีขนาดขั้นต่ำ 50 GB และในการส่งจดหมายพร้อมแต่ละครั้งต้องมีขนาดไม่เกิน 35 MB
 - 14.6.5 แผนกอาจเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลการสื่อสารของผู้ใช้บริการ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือตอบสนองต่อการเรียกร้องที่ชอบด้วยกฎหมายหรือกระบวนการทางกฎหมาย หรือเพื่อปกป้องสิทธิ์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของผู้ให้บริการอื่น
 - 14.6.6 แผนกอาจยุติการให้บริการชั่วคราว เพื่อเพิ่มระบบรักษาความปลอดภัยหรือหยุดยั้งการก่อความวุ่นวายระบบการให้บริการ
 - 14.6.7 บริษัทฯ จะไม่รับประกันความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลที่เก็บไว้ในระบบ

- 14.6.8 แผนกฯ สวมสิทธิในเปลี่ยนแปลงบริการหรือตัดทอนลักษณะใดของบริการ ไม่ว่าจะเหตุผลก็ตามได้ตลอดเวลา และอาจยกเลิกหรือระงับการบริการผู้ใช้บริการเมื่อพบว่าละเมิดข้อตกลงการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 14.6.9 ข้อตกลงการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นี้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นผู้ใช้บริการมีสิทธิในการส่งข้อมูลการให้บริการเพิ่มเติมให้กับผู้ใช้บริการ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือทางหน้าเว็บไซต์บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ
- 14.7 บริการดาวโหลดซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ฟรีซอฟต์แวร์ หรือซอฟต์แวร์แบบเปิดเผยแพร่ซึ่งมีให้บริการในระบบเครือข่าย SIS
 - 14.7.1 บริการนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาคม บริษัทฯ ได้ใช้ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ประกอบด้วยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ โดยขอความร่วมมือกับส่วนราชการต่างๆ ให้ดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์ถูกกฎหมายมาใช้แทนต่อไป
 - 14.7.2 สามารถใช้งานซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เท่านั้น
 - 14.7.3 หากผู้ใช้งานนำซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ไปใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล บริษัทฯจะไม่รับผิดชอบผลจากการกระทำดังกล่าวใดๆทั้งสิ้น
 - 14.7.4 ซอฟต์แวร์เหล่านี้จะให้บริการดาวโหลดผ่านระบบเครือข่าย SIS เท่านั้น ไม่มีบริการทำซ้ำ หรือคัดลอกบนสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อแจกจ่ายใดๆทั้งสิ้น
- 14.8 บริการฝากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดบริษัทฯ
 - 14.8.1 หน่วยงานเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายต้องยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
 - 14.8.2 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่นำมาฝากต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลระบบเครือข่ายเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่รบกวนการทำงานของระบบอื่นๆ และไม่เป็นช่องโหว่ต่อการโจมตี โดยหากตรวจสอบแล้วพบความเสี่ยงที่อาจจะเป็นอันตรายต่อระบบอื่นๆ จะไม่อนุญาตให้นำมาฝากไว้ในห้องควบคุมระบบเครือข่ายได้จนกว่าจะได้รับการแก้ไขโดยหน่วยงานเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
 - 14.8.3 หากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่นำมาฝากเป็นสาเหตุที่ทำให้ระบบอื่นๆทำงานผิดปกติ หรือไม่สามารให้บริการได้ ผู้ดูแลระบบเครือข่ายจะสวมสิทธิในการยกเลิกการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายดังกล่าวออกจากระบบเครือข่ายทันที โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้า เพื่อคววไว้ซึ่งมาตรการด้านความปลอดภัย
- 14.9 การขอใช้บริการพิเศษอื่นๆที่จำเป็นต้องเปิด Port Firewall ของบริษัทฯ สำหรับพนักงานในสังกัดบริษัทฯ
 - 14.9.1 บุคลากรผู้ขอต้องยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
 - 14.9.2 วัตถุประสงค์ในการใช้งานจะต้องไม่ขัดต่อนโยบาย ประกาศ ระเบียบต่างๆของบริษัทฯ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - 14.9.3 บุคลากรผู้ขอต้องทำการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการในการขอแต่ละครั้ง โดยต้องระบุข้อมูลทางเทคนิคโดยละเอียดดังต่อไปนี้
 - 14.9.3.1 หมายเลข Port ที่ต้องการขอให้เปิด
 - 14.9.3.2 หมายเลข IP Address ของปลายทางที่ต้องการติดต่อสื่อสารด้วย
 - 14.9.3.3 วัตถุประสงค์ หรือชื่อแอปพลิเคชันที่ต้องการใช้ผ่าน Port นั้นๆ
 - 14.9.3.4 วันที่เริ่มใช้ และวันที่สิ้นสุดการใช้

- 14.9.4 ทางแผนกฯ จะไม่อนุมัติให้ใช้งาน หากทำการพิจารณาแล้วพบว่าการใช้มันขัดต่อนโยบาย ประกาศ ระเบียบ ขอบบริษัทฯ หรือขัดต่อกฎหมาย หรืออาจจะทำให้เกิดข้อหวัดด้านความปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศ
- 14.9.5 ภายหลังจากอนุมัติให้ใช้งานแล้วพบว่ามีการใช้งานที่ขัดต่อนโยบาย ประกาศ ระเบียบ ขอบบริษัทฯ หรือขัดต่อกฎหมาย หรืออาจจะทำให้เกิดข้อหวัดด้านความปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ทางแผนกฯ จะยกเลิกการให้บริการทันที

แนวทางการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

1. ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ตระหนักถึงนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ปฏิบัติตนตามแนวทางในข้อตกลงในการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
3. หากมีการใช้งานสารสนเทศที่ขัดต่อนโยบาย ประกาศ และระเบียบ ขอบบริษัทฯ หรือขัดต่อกฎหมาย หรืออาจจะทำให้เกิดข้อหวัดด้านความปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ทางแผนกฯ สามารถยกเลิกการให้บริการได้ทันที

นโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป



นาวาริพร สิทธิชัยศรีชาติ

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

คำนิยาม

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นต้องไม่อาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงชอบด้วยกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะนำไปสู่การให้สินบนและทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท เอส ไอเอส ด้สกริวิชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ซึ่งให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม จึงมีนโยบายไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

แนวทางการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน
2. การฝ่าฝืนนโยบายและแนวทางการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ กำหนดและหากการกระทำนั้นผิดกฎหมายต้องได้รับพิจารณาโทษทางกฎหมายเช่นกัน

นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

คำนิยาม

พนักงานรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึงกรรมการ อุตสาหกรรม ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐและบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการเมืองปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การว่าจ้างผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ เข้ามาทำงานในบริษัทฯ ซึ่งอาจอาศัยข้อมูลภายในหรือความสัมพันธ์เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ และองค์กรของรัฐ โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตพนักงานรัฐนั้นทำงานให้

นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการกระทำซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน และสนับสนุนการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสต่อผู้มีส่วนได้เสียในทุกภาคส่วน จึงได้กำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐไว้เพื่อป้องกันมิให้มีการใช้การกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่งเข้ารับตำแหน่งในบริษัทฯ ในกรณีที่เปิดอดีตพนักงานรัฐที่ออกจากตำแหน่งหรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง จะต้องมียุติการจ้างเป็นเวลา 2 ปี นับจากวันที่ออกจากตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐจนกระทั่งเข้ารับตำแหน่งในบริษัทฯ
2. บริษัทฯ จะเปิดเผยรายชื่อและประวัติของกรรมการ ผู้บริหารและที่ปรึกษาของบริษัทฯ ที่เคยดำรงตำแหน่งในองค์กรของรัฐ ซึ่งกำกับดูแลเกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง พร้อมระบุเหตุผลในการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในรายงานประจำปีเพื่อความโปร่งใส
3. บริษัทฯ มีกระบวนการในการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อป้องกันสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง

นโยบายการจ้างพนักงานรัฐนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป