

จรรยาบรรณธุรกิจ



บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานภาครัฐ ชุมชน และสังคมโดยรวม

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อให้แน่ใจว่าทุกการตัดสินใจและการดำเนินงานเป็นไปอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจ

เพื่อให้จรรยาบรรณธุรกิจมีความเหมาะสมและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ กฎหมาย และมาตรฐานด้านธรรมาภิบาล บริษัทฯ กำหนดให้มีการ ทบทวนและปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจเป็นประจำทุกปี และให้นำเสนอเพื่อ พิจารณานุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าจรรยาบรรณธุรกิจยังคงสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กรและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในระดับสากล

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568 และมีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำจำกัดความและความหมาย

2

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณ

1

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ

3

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

3

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

4

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

4

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

4

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

5

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

5

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้การค้า

6

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้สถาบันการเงิน

6

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแล

6

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

7

จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

7

ส่วนที่ 2 นโยบายที่เกี่ยวข้อง	1
นโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน	3
นโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย	3
นโยบายการรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	3
นโยบายด้านการบริจาค และเงินสนับสนุน	3
นโยบายด้านการเมือง	3
นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์	3
นโยบายการรักษาความลับของข้อมูลและการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	3
นโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูล	3
นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	3
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	3
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	3
นโยบายการความปลอดภัยสารสนเทศ	3
นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	3
นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ	3
นโยบายการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการค้า	3
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	3
นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	3
นโยบายด้านสังคม	3
ส่วนที่ 3 การขอคำแนะนำและรายงาน	1
การขอคำแนะนำและรายงานเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	1

คำจำกัดความและความหมาย

คำจำกัดความ	ความหมาย
จริยธรรม	สิ่งดีงามที่ควรปฏิบัติ และยึดถือจนเป็นความเคยชิน อันเป็นคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่ดีงาม เป็นที่ยอมรับว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้อง
จรรยาบรรณ	หลักประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมในการประกอบวิชาชีพ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพในแต่ละสาขากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการยึดถือและปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการปลูกฝัง 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 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายแรกนับต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมา รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย 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>บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะดำเนินถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น 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 หรือการกระทำใดๆที่อาจจะผิดหรือไม่ผิดกฎหมายก็ได้ แต่มีเจตนาให้ได้รับประโยชน์อันไม่สมควรจะได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชันครอบคลุมถึงการรับ การเสนอ และการให้เงิน (รวมถึงเงินบริจาค เงินเรียไ้ และผลประโยชน์ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินตรา) ของขวัญ บริการ สิ่งของ การเลี้ยงรับรองและผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคล นิติบุคคลหรือภาครัฐ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จักและการดำเนินธุรกิจ</p>
การช่วยเหลือทางการเมือง	<p>การให้ความช่วยเหลือทั้งทางด้านการเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่พรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลอื่นซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง รวมถึงองค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ไม่ว่าจะในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ หรือ โลก</p>

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) และบริษัทย่อยเพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายเป็นไปตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

- ผู้ที่มีหน้าที่ต้องถือปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้
 - กรรมการ
 - ผู้บริหาร
 - พนักงาน
- ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ
 - บริษัทฯ
 - ผู้ถือหุ้น
 - พนักงาน
 - ลูกค้า
 - ลูกค้า
 - ผู้บริโภคร
 - คู่แข่งทางการค้า
 - เจ้าหนี้การค้า
 - เจ้าหนี้สถาบันการเงิน
 - หน่วยงานกำกับดูแล
 - ชุมชนและสังคม
 - สิ่งแวดล้อม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องถือปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการแสดงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยจรรยาบรรณดังกล่าว จะครอบคลุมถึงผู้มีส่วนที่ต้องถือปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ปรากฏตามตารางข้างล่างนี้

จรรยาบรรณที่ต้องถือปฏิบัติ	ผู้มีส่วนที่ต้องถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณ		
	กรรมการ	ผู้บริหาร	พนักงาน
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน	✓	✓	
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้การค้า	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้สถาบันการเงิน	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแล	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม	✓	✓	✓
จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	✓	✓	✓

1. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 1.2 งดเว้นการประกอบธุรกิจหรือดำเนินการใดๆ ที่เป็นหรืออาจก่อให้เกิดการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีจรรยาบรรณ
- 1.4 ใช้และดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 1.5 ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- 1.6 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 1.7 หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์โดยมิชอบ
- 1.8 หลีกเลี่ยงการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ใดๆ จากบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจในลักษณะที่เกินความเหมาะสม
- 1.9 หลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 1.10 ไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และต้องรักษาความลับของข้อมูลโดยเคร่งครัด ตามนโยบายการรักษาความลับของข้อมูลและการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 2 ของจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด
- 1.11 แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน เมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต หรือประพฤตินิষอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงาน และผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึง รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยถือปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 3 ของจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

2. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ โดยยึดถือจรรยาบรรณนี้ ในการกระทำธุรกรรมต่างๆ และในทุกกิจกรรมการตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 2.2 ใช้ความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมและยั่งยืนแก่ผู้ถือหุ้น
- 2.3 ปกป้องข้อมูลและสารสนเทศของผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด และรักษาความไว้วางใจของผู้ถือหุ้น
- 2.4 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ของ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- 3.1 ให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์และข้อกำหนด
- 3.2 ดูแลสภาพแวดล้อมการทำงานให้ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 3.3 แต่งตั้ง โยกย้าย ให้ออกกำลังกาย และการลงโทษพนักงานด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม
- 3.4 บริหารบุคลากรด้วยความโปร่งใส ตั้งแต่การคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง โดยยึดเอาการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นข้อพิจารณาหลักในทุกกระบวนการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างยุติธรรมและโปร่งใส
- 3.5 ส่งเสริมการพัฒนาและการถ่ายทอดความรู้ให้พนักงานอย่างต่อเนื่อง
- 3.5 จัดให้มีการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของพนักงานเป็นประจำ
- 3.6 เปิดช่องทางให้พนักงานเสนอความคิดเห็นหรือร้องเรียนได้อย่างเต็มที่และปลอดภัย ตามแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏใน ส่วนที่ 3 ของจรรยาบรรณธุรกิจนี้

4. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 4.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และยึดหลักผลประโยชน์ร่วมกัน โดยคำนึงถึงการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ยั่งยืนและโปร่งใส
- 4.2 ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบทันทีและหาทางแก้ไขร่วมกัน
- 4.3 ร่วมมือกับลูกค้าในการพัฒนาและปรับปรุงสินค้าหรือบริการ เพื่อให้บรรลุผลประโยชน์ร่วมกันและสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า
- 4.4 ให้ความเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้า รวมถึงรักษาความลับของข้อมูลทางการค้า
- 4.5 สร้างความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจโดยการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและตรงไปตรงมา เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องและป้องกันความเข้าใจผิด

5. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 5.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม โดยให้บริการและสินค้าที่มีคุณภาพสูงและตรงตามความคาดหวังของลูกค้า
- 5.2 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และโปร่งใส เพื่อให้ลูกค้าสามารถตัดสินใจและนำข้อมูลไปใช้ในการจัดการสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.3 รักษาความลับของข้อมูลลูกค้าและข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.4 มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการให้ความรู้และการสนับสนุนที่จำเป็นแก่ลูกค้า เพื่อให้สามารถนำเสนอและจัดการสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.5 จัดให้มีช่องทางการติดต่อและร้องเรียนที่สะดวกและเข้าถึงง่าย โดยบริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนอย่างรวดเร็วและโปร่งใส

- 5.6 ให้ความสำคัญกับการสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า โดยการสนับสนุนด้านการขาย การฝึกอบรม และการให้บริการหลังการขายที่มีคุณภาพ รวมถึงการตอบสนองต่อข้อเสนอแนะของลูกค้าอย่างจริงจัง

6. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

- 6.1 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และโปร่งใสแก่ผู้บริโภค ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือสื่อออนไลน์ รวมถึงฉลากสินค้าที่แสดงข้อมูลสำคัญ เช่น ส่วนประกอบ ข้อควรระวัง และคำแนะนำในการใช้งาน
- 6.2 รับผิดชอบต่อในการคัดเลือกสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน เพื่อให้ผู้บริโภคได้รับสินค้าที่มีคุณภาพและปลอดภัย
- 6.3 ส่งเสริมให้ลูกค้าซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายของบริษัทฯ ให้บริการต่อลูกค้าปลายทางอย่างมีคุณภาพ และสนับสนุนการรับข้อร้องเรียนจากผู้บริโภคเกี่ยวกับสินค้าเพื่อการแก้ไขปัญหาที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 6.4 จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวกและเข้าถึงง่ายสำหรับผู้บริโภค เช่น ผ่านเว็บไซต์ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้สามารถแจ้งปัญหาหรือข้อกังวลได้อย่างรวดเร็วและโปร่งใส
- 6.5 ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริโภค และรักษาความลับของข้อมูลลูกค้าให้ปลอดภัย โดยไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริโภค
- 6.6 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บริโภคในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสินค้าและบริการ เพื่อช่วยในการพัฒนาและปรับปรุงให้ตอบสนองความต้องการของตลาดได้ดีขึ้น

7. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

- 7.1 ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยยึดมั่นในกฎเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า
- 7.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 7.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เป็นจริงหรือการกล่าวหาในทางที่เสียหาย
- 7.4 ส่งเสริมการแข่งขันในตลาดอย่างสร้างสรรค์ โดยเน้นการพัฒนาสินค้าและบริการให้มีคุณภาพสูงและตอบสนองความต้องการของลูกค้าโดยไม่กระทำการที่ไม่เหมาะสมต่อคู่แข่ง
- 7.5 เคารพทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง และไม่ใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นลิขสิทธิ์หรือเครื่องหมายการค้าของคู่แข่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.6 ไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสมในการดึงดูดลูกค้า หรือทำให้ลูกค้าตัดสินใจเปลี่ยนแปลงคู่แข่งหรือผู้จำหน่าย

8. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้การค้า

- 8.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้การค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยยึดหลักการที่โปร่งใสและเคารพสิทธิของเจ้าหนี้
- 8.2 ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้โดยเคร่งครัด รวมถึงการชำระหนี้ให้ตรงเวลาและตามข้อตกลง
- 8.3 หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือชำระหนี้ได้ตามกำหนด ต้องแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบทันที พร้อมหาทางออกและแนวทางการแก้ไขร่วมกัน
- 8.4 รักษาความสัมพันธ์กับเจ้าหนี้การค้า และพร้อมให้ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใสและราบรื่น
- 8.5 ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการชำระหนี้และการดำเนินการทางการเงิน

9. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้สถาบันการเงิน

- 9.1 ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงทางการเงินที่ได้ตกลงกันไว้กับเจ้าหนี้สถาบันการเงินอย่างเคร่งครัด ทั้งในด้านวัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระหนี้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่ได้ระบุไว้
- 9.2 ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้สถาบันการเงินทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ และให้ความสำคัญในการรักษาความโปร่งใสในการดำเนินธุรกรรมทางการเงิน
- 9.3 รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา ให้กับเจ้าหนี้สถาบันการเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อตกลง เพื่อให้เจ้าหนี้สถาบันการเงินสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส
- 9.4 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกรรมทางการเงินอย่างเคร่งครัด รวมถึงการบริหารจัดการหนี้สินให้มีความรับผิดชอบ
- 9.5 หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดการชำระหนี้หรือข้อตกลงใด ๆ ได้ตามกำหนด บริษัทฯ จะทำการแจ้งให้เจ้าหนี้สถาบันการเงินทราบทันที และร่วมมือในการหาทางแก้ไขปัญหาด้วยความโปร่งใส

10. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแล

- 10.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแลบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับเหล่านั้น
- 10.2 ให้ความสำคัญอย่างเต็มที่กับหน่วยงานกำกับดูแลในการตรวจสอบและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 10.3 รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อบังคับต่างๆ หรือการไม่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด โดยตรงและทันเวลา
- 10.4 ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 10.5 ให้ความสำคัญในการรักษามาตรฐานการกำกับดูแลและการรายงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานกำกับดูแลและผู้มีส่วนได้เสีย

11. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

- 11.1 ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและชุมชน โดยไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สิ่งแวดล้อมหรือชุมชน
- 11.2 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชน โดยเฉพาะในด้านการศึกษา สาธารณสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน
- 11.3 ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมในด้านต่างๆ โดยให้ความสำคัญกับโครงการที่มีผลกระทบต่อความ เป็นอยู่และคุณภาพชีวิตของชุมชน
- 11.4 ให้การสนับสนุนด้านการศึกษาหรือกิจกรรมสาธารณะเพื่อเสริมสร้างสังคมที่มีความยั่งยืนและเติบโตอย่างมั่นคง
- 11.5 รักษามาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคมโดยการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักความโปร่งใสและการตรวจสอบได้

12. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

- 12.1 ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอน และมุ่งเน้นการลดผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม
- 12.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย
- 12.3 สนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการรีไซเคิล การใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ และการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 12.4 จัดให้มีการฝึกอบรมและสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานทุกระดับ เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเป็นไปตามกรอบกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยมีเป้าหมายเพื่อความโปร่งใส ความเป็นธรรม และความสามารถในการตรวจสอบได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

นโยบายที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. นโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
2. นโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย
3. นโยบายการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
4. นโยบายด้านการบริจาค และเงินสนับสนุน
5. นโยบายด้านการเมือง
6. นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
7. นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์สิน
8. นโยบายการรักษาความลับของข้อมูลและการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน
9. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล
10. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท
11. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
12. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
13. นโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศ
13. นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก
15. นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ
16. นโยบายการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการค้า
17. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
18. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
18. นโยบายด้านสังคม

นโยบายดังกล่าวข้างต้น จะครอบคลุม ถึงผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม ปราบปรามตามตารางข้างล่างนี้

นโยบาย	ผู้มีหน้าที่ต้องถือปฏิบัติตามนโยบาย		
	กรรมการ	ผู้บริหาร	พนักงาน
ต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน	✓	✓	✓
นโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย	✓	✓	✓
การรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	✓	✓	✓
ด้านการบริจาค และเงินสนับสนุน	✓	✓	✓
ด้านการเมือง	✓	✓	✓
การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓	✓	✓
นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์	✓	✓	-
นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล และการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	✓	✓	✓
การเปิดเผยข้อมูล	✓	✓	✓
การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	✓	✓	✓
ด้านสิทธิมนุษยชน	✓	✓	✓
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	✓
นโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศ	✓	✓	✓
การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	✓	✓	✓
การจ้างพนักงานรัฐ	✓	✓	-
นโยบายการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการค้า	✓	✓	✓
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	✓	✓	✓
นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	✓	✓	✓
นโยบายด้านสังคม	✓	✓	✓

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

การติดสินบนและการรับสินบน หมายถึง การเสนอ ให้ รับ หรือเรียกร้อยสิ่งของมีมูลค่าหรือผลประโยชน์ใดๆ เพื่อมีอิทธิพลต่อการกระทำหรือการตัดสินใจของบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งที่ไว้วางใจหรือมีอำนาจ ไม่ว่าจะอยู่ในภาครัฐหรือเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือรักษาธุรกิจไว้ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือส่วนตัวที่ไม่เหมาะสม การให้สินบนอาจเกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสด ของขวัญ ความบันเทิง การช่วยเหลือ หรือการล่อลวงรูปแบบอื่นๆ ที่มีเจตนาทำให้การตัดสินใจหรือการกระทำของผู้รับเสียหาย

คอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำที่มีการใช้อำนาจในทางมิชอบ การติดสินบน การกรรโชก การฉ้อโกง การหลอกลวง การสมรู้ร่วมคิด การสมยอม การยักยอกเงิน หรือการกระทำใดๆ ที่อาจจะผิดหรือไม่ผิดกฎหมายก็ได้ แต่มีเจตนาให้ได้รับประโยชน์อันไม่สมควรจะได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ การคอร์รัปชันครอบคลุมถึงการรับ การเสนอ และการให้เงิน (รวมถึงเงินบริจาค เงินเรียไ และผลประโยชน์ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินตรา) ของขวัญ บริการ สิ่งของ การเลี้ยงรับรองและผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคล นิติบุคคลหรือภาครัฐ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นเหตุให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และการดำเนินธุรกิจ

นโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชัน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) มีความตั้งใจ และมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล และจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด รวมทั้งบริษัทฯ ได้จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามอย่างเสมอ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่านโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันมีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ ตระหนักถึงผลกระทบอย่างรุนแรงของการทุจริตคอร์รัปชันที่มีต่อสังคมไทยและในระดับสากล การทุจริตก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมากต่อการดำเนินธุรกิจ และเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านสินบนและการทุจริตอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริต ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของบริษัท

นอกจากการปฏิบัติตามข้อกำหนดในการเข้าเป็นแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทยในฐานะสมาชิกแล้ว นโยบายนี้ยังสอดคล้องกับแนวทางของกฎหมายว่าด้วยการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกาและกฎหมายว่าด้วยการติดสินบนของสหราชอาณาจักร ปี ค.ศ. 2010 ซึ่งสะท้อนถึงความมุ่งมั่นของเราในการรักษามาตรฐานจริยธรรมสูงสุดและการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่อต้านการทุจริตทั้งในประเทศและระหว่างประเทศอย่างครบถ้วน

บริษัทฯ ส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด สำหรับกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย และตัวแทนธุรกิจทุกคน นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันการติดสินบน การรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ดำเนินการ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือยอมรับการติดสินบน การรับสินบน การทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในเชิงที่เป็นการเอื้อผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและธุรกิจ จากบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งนี้ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปลูกฝังและส่งเสริมให้บริษัทฯ มีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ทุกคนตระหนักว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่บริษัทฯ ยอมรับไม่ได้
2. บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย มาตรฐาน หรือสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบและปรับปรุงมาตรการ แนวปฏิบัติและข้อกำหนดด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ครอบคลุมไปถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่
3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน จริยธรรมทางธุรกิจและข้อปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการติดสินบน การรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกกรณี ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็น และทราบเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย
5. นโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเน้นย้ำให้ทุกฝ่ายตระหนักถึงและหลีกเลี่ยงช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันและให้พึงปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รับเงิน ของขวัญ และทรัพย์สินที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินตรา หรือประโยชน์อื่นใด ในเชิงที่เป็นการเอื้อผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและธุรกิจ จากบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ยกเว้นกรณีเทศกาลปีใหม่สากลหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
 - 5.2 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เสนอให้สิ่งของ ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด หรือการเลี้ยงรับรองที่หรูหราเกินควรแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
 - 5.3 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสนับสนุนต่างๆ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งเจตนาในการบริจาคหรือสนับสนุนไม่ได้เป็นไปเพื่อการติดสินบน
 - 5.4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งกับภาครัฐและเอกชน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับจริยธรรมทางธุรกิจและกฎหมาย
 - 5.5 บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่เป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญของความเป็นประชาธิปไตยและเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง โดยเฉพาะการเลือกตั้งของกรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานบริษัทฯ

6. บริษัทฯ กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่า การจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอและตรวจสอบได้ โดยครอบคลุมการดำเนินงานในทุกส่วนขององค์กร ทั้งด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อ การขาย และการทำสัญญา
7. บริษัทฯ กำหนดขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีผู้บริหารทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอเพื่อให้การดำเนินการด้านการควบคุมและการป้องกันการทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน
8. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในบริษัทฯ บริษัทย่อยและตัวแทนทางธุรกิจ รับทราบ เข้าใจและนำไปปฏิบัติซึ่งนโยบาย มาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมไปถึงความคาดหวังของบริษัทฯ ช่องทางการแจ้งเบาะแสดต่อคณะกรรมการตรวจสอบบทลงโทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแสด ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น การประชุมพิเศษพนักงานและกรรมการใหม่ การประชุม การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์บริษัทและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เป็นต้น
9. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารให้บริษัทคู่ค้ารับทราบถึงจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น หน้าเว็บไซต์บริษัทและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
10. บริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการกำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
11. คณะกรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนและนํานโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนและปรับปรุงความเหมาะสมของนโยบาย ระบบและมาตรการต่างๆ อยู่เสมอ
12. เมื่อพบเห็นหรือทราบเบาะแสดการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทราบทันที โดยให้ดำเนินการแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้
13. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องให้ความร่วมมือในการสืบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง ในการทุจริตคอร์รัปชัน ตามขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้
14. บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมกับผู้ให้ความร่วมมือหรือผู้ที่แจ้งเบาะแสดการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยผู้ให้ความร่วมมือหรือผู้ที่แจ้งเบาะแสดดังกล่าวจะได้รับการปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองที่ได้กำหนดไว้
15. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานผู้กระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและนโยบายของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ กำหนด และหากการทุจริตคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมายต้องได้รับพิจารณาโทษทางกฎหมายเช่นกัน
16. ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย จะต้องรับข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนเข้ารับการศึกษาอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทฯ กำหนด

17. กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อนำไปปฏิบัติเพื่อการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัทฯ และเป็นพลเมืองดีของสังคมไทย
18. คณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสืบสวนข้อเท็จจริง ในทุกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรง และทางอ้อม

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. การดำเนินการตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ยึดแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล จริยธรรมในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางอื่นใดที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาลของบริษัทฯ และพนักงาน
2. นโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมทุกกระบวนการดำเนินการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเริ่มตั้งแต่การสรรหา การฝึกอบรม การประเมิน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้สวัสดิการและผลประโยชน์กับพนักงาน การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตถือเป็นข้อพิจารณาหลักข้อหนึ่งในกระบวนการเหล่านี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เน้นย้ำเสมอให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานภายใต้ต้นนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

แนวทางการต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเพิ่มเติมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อระดับความเสี่ยงขององค์กร
2. บริษัทฯ กำหนดให้มีการดำเนินการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบูรณาการไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และกำหนดให้มีการรายงานประเด็นที่พบจากการตรวจสอบภายใน ซึ่งเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือพฤติกรรมอื่นที่น่าสงสัยเป็นการเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
3. บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบและปรับปรุงมาตรการ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันพร้อมรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ครอบคลุมความเสี่ยงเดิมและความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น
4. บริษัทฯ กำหนดห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ เสนอ ให้ รับ หรือเรียกร้องผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
5. เมื่อพบเห็นหรือทราบเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ กำหนดต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือช่องทางการร้องเรียนของบริษัทฯ โดยทันที โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบและช่องทางการรับแจ้งเบาะแส รวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรกล้าแสดงข้อมูลโดยสุจริต

6. บริษัทฯ กำหนดให้ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับของขวัญตามธรรมเนียม ของขวัญที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ ให้ส่งมอบให้หน่วยงานกลางของบริษัทฯ เก็บไว้ ในกรณีที่ได้รับรางวัลเดินทางท่องเที่ยว จะต้องแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบ เพื่อกำหนดการจัดการตามความเหมาะสม ในส่วนของการเลี้ยงรับรองต้องมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนและสมเหตุสมผล โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายที่เกี่ยวข้อง และคู่มือพนักงาน
7. บริษัทฯ กำหนดให้การให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรองแก่ลูกค้าหรือหน่วยงานภายนอก ต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้า โดยต้องมีหลักฐานการขออนุมัติและการจ่ายเงินประกอบการตรวจสอบ และห้ามให้สิ่งใดที่มีลักษณะหยาบคายเกินควร หรืออาจถูกตีความเป็นสินบน
8. บริษัทฯ กำหนดให้การบริจาคและการสนับสนุนต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบของบริษัทฯ โดยต้องจัดเก็บหลักฐานเอกสารประกอบชัดเจน และพร้อมให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบความถูกต้องของวัตถุประสงค์เสมอ
9. บริษัทฯ กำหนดให้ทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อนุมัติและผู้ตรวจสอบแยกหน้าที่กัน โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาที่เป็นธรรม และหลีกเลี่ยงผู้ขายที่มีประวัติทุจริต
10. การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสนับสนุนต่างๆ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งเจตนาในการบริจาคหรือสนับสนุนไม่ได้เป็นไปเพื่อการติดสินบน
11. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งกับภาครัฐและเอกชน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส สอดคล้องกับจริยธรรมทางธุรกิจและกฎหมาย ทั้งนี้ ให้พึงปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและแนวปฏิบัติในการทำงานที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
12. บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่เป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญของความเป็นประชาธิปไตยและเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง โดยเฉพาะการเลือกตั้งของกรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานบริษัทฯ
13. บริษัทฯ กำหนดให้มีตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ครอบคลุมเรื่องการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำบัญชี การบันทึกรายการทางการเงิน การเก็บรักษาบันทึก เอกสารทางการเงินและข้อมูลของบริษัทฯ ตลอดจนกระบวนการในการขาย การตลาด จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา และการสรรหาวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาด รวมทั้งกระบวนการอื่นที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน อย่างมีประสิทธิภาพ สม่าเสมอและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่า การทำบัญชีและการบันทึกรายการทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง
14. บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบขั้นตอนการเก็บรักษาบันทึก เอกสารทางการเงิน หลักฐานและข้อมูลของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม รัดกุม รวมทั้งมีระบบการควบคุมที่ดี เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลของรายการทางการเงิน ได้อย่างทันท่วงที
15. บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบกระบวนการในการขาย การตลาด การจัดซื้อและจัดทำสัญญา โดยเฉพาะส่วนที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการสรรหาวิธีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เหมาะสม พร้อมทั้งทบทวนและพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
16. บริษัทฯ กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างเด็ดขาดเพื่อให้เป็นไปตามหลักของการควบคุมภายในที่ดี รวมทั้งมีการออกแบบระบบงานโดยให้ทุกส่วนงานมีการตรวจสอบและคานอำนาจกันเสมอ
17. บริษัทฯ ออกแบบมาตรการและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการที่เสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีหลักฐานประกอบการทำรายการอย่างเพียงพอและมีการเก็บหลักฐานอย่างเหมาะสม รวมทั้งทบทวนและพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

18. บริษัทฯ กำหนดให้มีการหารือร่วมกับหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในการออกแบบและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
19. บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดเรื่องการต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
20. บริษัทฯ มีการปลูกฝังให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีจิตสำนึกและค่านิยมที่ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยได้บรรจุข้อปฏิบัติเหล่านี้ไว้ในหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานและกรรมการใหม่ รวมทั้งการเน้นย้ำต่อผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่องผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และจัดให้มีการอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นประจำทุกปี เพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้และยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและปราศจากการทุจริต
21. บริษัทฯ กำหนดช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถแจ้งการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นได้ ทั้งในแง่การประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อกับผู้บริหาร โดยตรงผ่าน complain@sisthai.com ซึ่งได้แจ้งไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีระบบในการจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับทุกเรื่องที่มีการส่งเข้ามา รวมถึงช่องทางการติดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยตรงผ่าน independentdirector@sisthai.com.
22. บริษัทฯ กำหนดห้ามมิให้มีการแสวงหาอำนาจเหนือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม เช่น การให้สัญญาว่าจะให้ของมีค่าเพื่อที่จะได้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม
23. บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานอย่างเหมาะสมและชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และมีฝ่ายตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการทั้งจากหัวหน้าโดยตรงและจากฝ่าย General Affair ที่ดูแลด้านการควบคุมค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบตั้งแต่ต้นว่าบริษัทฯ มีนโยบายด้านการเบิกค่าใช้จ่ายตามค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นและห้ามมิให้ถือว่าเป็นรายได้
24. บริษัทฯ ถือว่าการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นความผิดร้ายแรง และเมื่อเกิดการทุจริตคอร์รัปชันขึ้น จะมีคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาถึงมาตรการลงโทษซึ่งอาจจะเป็นการตักเตือน งดใช้ค่าเสียหาย การให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือการดำเนินคดีกับพนักงานที่ทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งให้มีการตรวจสอบรายละเอียดของปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางในการป้องกันและแก้ไข ปรับเปลี่ยนระบบ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันนั้นเกิดขึ้นได้อีก
25. บริษัทฯ จะไม่พิจารณาลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การขอคำแนะนำและรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดต่อนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยข้อร้องเรียนนั้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการเมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะจัดให้มีการสอบสวนข้อร้องเรียนและเบาะแสนั้นหากพบว่ามีมูลความจริง
2. สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนจากการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน 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 บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้
 - 3.1 หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไว้ใจ
 - 3.2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 3.3 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - 3.4 เลขานุการบริษัท
 - 3.5 ระบบ Lotus Notes Database ชื่อ Secret Suggestion Box
 - 3.6 คณะกรรมการตรวจสอบ ตามช่องทางติดต่อในข้อ 2

วิธีการจัดการข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจในการพิจารณาและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนและเบาะแสเป็นกรณีไป ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจนั้นจะคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเหมาะสมต่อข้อร้องเรียนนั้น

กระบวนการจัดการเบาะแสและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน มีดังต่อไปนี้

1. ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนรับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นก่อนรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. หากตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่าเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวมีมูลความจริง คณะกรรมการตรวจสอบจะแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง หลักฐานและสอบสวน

3. คณะทำงานเฉพาะกิจจะนำเสนอรายละเอียดเบาะแสหรือข้อร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อประมวลผลและพิจารณา โดยใช้เวลาประมาณ 30-60 วัน (ขึ้นอยู่กับความ ซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริง)
4. คณะกรรมการตรวจสอบวินิจฉัยเบาะแสและข้อร้องเรียน เพื่อเตรียมแนวทางในการดำเนินการลงโทษผู้กระทำผิด ตามบทลงโทษที่กำหนด
5. คณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินและพิจารณาความเสียหายต่อผู้ที่ได้รับผลกระทบและผู้ร้องเรียน เพื่อเตรียม แนวทางในการดำเนินการบรรเทาความเสียหายผู้ได้รับผลกระทบตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน
6. ในกรณีที่เป็นเรื่องที่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบนำรายงานการ สอบสวน แนวทางการลงโทษผู้กระทำผิด แนวทางในการดำเนินการบรรเทาความเสียหายและการดำเนินการตาม มาตรการต่างๆ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
7. ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน คณะทำงานเฉพาะกิจจะแจ้งผลให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่สรุปผล

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส

1. บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อและข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
2. บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเบาะแสและข้อร้องเรียนเป็นความลับหรือเปิดเผยเท่าที่ใช้ในการประมวลผลและ พิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนโดยคำนึงความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ได้รับผลกระทบเป็น หลัก
3. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินสถานการณ์และพบว่า มีผลกระทบต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน คณะกรรมการจะดำเนินการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างเป็นธรรมตามแต่กรณี
4. ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากการ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแส สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
5. บริษัทฯ จะไม่พิจารณาลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการ ททุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการ กระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

บทลงโทษ

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

นโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป



นายสมชัย สิทธิชัยศรีชาติ

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย

คำนิยาม

การฟอกเงิน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเงิน หรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการกระทำความผิดมูลฐาน ให้กลายเป็นเงิน หรือทรัพย์สินที่ดูเหมือนหนึ่งว่าได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าได้มาโดยไม่ชอบ

การก่อการร้าย หมายถึง การกระทำที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา หรือการกระทำที่เป็นความผิดตามกฎหมายซึ่งอยู่ภายใต้ขอบเขตของอนุสัญญาและพิธีสารระหว่างประเทศเกี่ยวกับการก่อการร้ายที่ประเทศของบริษัทดำเนินธุรกิจอยู่เป็นภาคีหรือรับรอง ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำที่เป็นความผิดนั้นได้กระทำขึ้นในประเทศ หรือนอกประเทศ

นโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความซื่อสัตย์ในทุกกระบวนการดำเนินธุรกิจ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้ายขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงจากการถูกใช้เป็นช่องทางในการฟอกเงิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้ายอย่างเคร่งครัดและต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้ายในทุกกรณี ทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. บริษัทฯ จะกำหนดผู้รับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงและการควบคุมเกี่ยวกับการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย
3. บริษัทฯ จะไม่ทำธุรกรรมหรือมีความสัมพันธ์กับบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือมีข้อสงสัยว่าเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย
4. บริษัทฯ จะส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตระหนักและมีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย
5. เมื่อพบเห็นและทราบเบาะแสเกี่ยวกับการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้ายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย เป็นหน้าที่ของทุกคนในการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อบริษัทฯ

แนวทางการต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลูกค้าที่ระบุในนโยบายการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการค้า เพื่อหลีกเลี่ยงการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจเข้าข่ายเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย
2. มีการทบทวนข้อมูลของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอหรือเมื่อมีเหตุต้องสงสัยว่า ลูกค้าอาจมีธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย
3. เมื่อได้รับรายงานเบาะแสเกี่ยวกับการฟอกเงินหรือการสนับสนุนการก่อการร้าย หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นก่อนรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจในการรวบรวมข้อเท็จจริง หลักฐานและสอบสวน ก่อนนํารายงานต่อคณะกรรมการบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งรวบรวมข้อมูลในระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลบริษัทในการพิจารณารับลูกค้า
4. นโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้ายนี้ ถือเป็นวินัยที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็นกรกระทำที่ขัดกับนโยบายและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ และผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ว่าด้วยเรื่องการลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจเข้าข่ายความผิดตามกฎหมาย

การขอคำแนะนำและรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดต่อนโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนผ่านช่องทางที่กำหนดเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยข้อร้องเรียนนั้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการเมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย
2. สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก บริษัทฯจัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนจากการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย รวมทั้งการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย 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 บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย รวมทั้งการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย ดังนี้
 - 3.1 หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไว้ใจ
 - 3.2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 3.3 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - 3.4 เลขานุการบริษัท
 - 3.5 ระบบ Lotus Notes Database ชื่อ Secret Suggestion Box
 - 3.6 คณะกรรมการตรวจสอบ ตามช่องทางติดต่อในข้อ 2

นโยบายต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้ายนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



คำนิยาม

การรับหรือให้ของขวัญ หมายถึง การรับหรือมอบของขวัญที่มีมูลค่าทางการเงินแก่บุคคลภายนอก อันได้แก่ผู้ขายสินค้านักค้า 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 ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบาย ด้านการรับ หรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รับเงิน ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่อาจถือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือธุรกิจจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเสนอให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นการเลี้ยงรับรองในโอกาสพิเศษตามมารยาทสังคมที่เหมาะสม
4. บริษัทฯ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
5. บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางการปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน และคู่ค้าทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รับเงิน ของขวัญ หรือทรัพย์สินที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจถือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมให้แก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือธุรกิจ จากบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย



ยกเว้น กรณีที่เป็นของข่วญตามเทศกาลปีใหม่สากล หรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่เป็นที่ยอมรับ ให้ดำเนินการดังนี้

- สำหรับสิ่งที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หรือมีมูลค่าไม่แน่ชัด: ให้ผู้รับนำส่งให้กับหน่วยงาน General Affair เพื่อให้บริษัทฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป
 - ในกรณีที่ได้รับรางวัลเดินทางท่องเที่ยว: ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการจัดการที่เหมาะสม
2. สำหรับการรับการเลี้ยงรับรองต่างๆ จากบุคคลภายนอก จะต้องมิลักษณะสมควรแก่เหตุ และปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายที่เกี่ยวข้องและคู่มือพนักงาน
 3. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เสนอให้สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบหรือละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจหรือประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ การให้ตามเทศกาลหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่เป็นที่ยอมรับ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา สำหรับการเลี้ยงรับรองต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองที่หรูหราเกินกว่าเหตุ
 4. พนักงานที่ติดต่อกับคู่ค้า (Vendor) และได้รับสินค้าเหมือนจริง และมีมูลค่าที่ผู้ขายให้มาเพื่อที่จะทดสอบ ทดลองใช้ หรือเพื่อการอื่นใดก็ตาม พนักงานจะต้องแจ้งหน่วยงาน General Affair เพื่อนำสินค้านั้นเข้าระบบของบริษัทฯ ก่อน และเบิกตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งพนักงานมีหน้าที่ต้องกิน หรือติดตามกินให้กับบริษัทฯ
 5. การให้ เสนอให้ เงิน ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบวิธีปฏิบัติ การสอบทาน และการอนุมัติตามที่บริษัทฯ กำหนด
 6. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการเลี้ยงรับรองกับบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่อกับบริษัท ทั้งหน่วยงานเอกชนและภาครัฐเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน เว้นแต่การเลี้ยงรับรองนั้นเกิดขึ้นในโอกาสพิเศษต่างๆ ตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน ในสังคมหรือเป็นไปตามงบประมาณหรือเหมาะสมกับโอกาส รวมถึงตามธรรมเนียมหรือประเพณีนิยม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ โดยไม่หวังสิ่งใดๆ เป็นการตอบแทน
 7. กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบให้มั่นใจว่า มีการถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และมีได้มีการใช้การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ เป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานประเด็นที่พบหรือพฤติกรรมอื่นที่น่าสงสัยเป็นการเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
 8. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในบริษัทฯ บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจและบริษัทคู่ค้าได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดผ่านหลากหลายช่องทางอาทิเช่น การประชุม การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบายดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นโยบายการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนี้ ได้รับการอนุมัติโดย
คณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568



นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 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) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสภายใต้หลักธรรมาภิบาล และยึดมั่นในหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯ ตระหนักว่า การบริจาคและการให้การสนับสนุน อาจถูกนำมาใช้เป็นช่องทางหรือข้ออ้างในการแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ และผลประโยชน์ของบริษัทฯ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านการบริจาคและเงินสนับสนุนขึ้น เพื่อให้การบริจาคและการให้การสนับสนุนต่าง ๆ เป็นไปอย่างสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยแท้จริง โดยไม่มุ่งหวังผลตอบแทนหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

บริษัทฯ มุ่งส่งเสริมการบริจาคและการสนับสนุนที่สอดคล้องกับแนวทางความยั่งยืนขององค์กร โดยให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับกิจกรรมในด้านการศึกษาและสิ่งแวดล้อม ที่สร้างคุณค่าร่วมระหว่างธุรกิจกับสังคม และเป็นไปตามกรอบจริยธรรมและค่านิยมองค์กร เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทฯ กำหนดหลักการดำเนินการดังนี้ 1. หลักความโปร่งใส: ทุกการบริจาคและการสนับสนุนต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนที่กำหนด มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

2. หลักความรับผิดชอบ: ต้องสามารถชี้แจงวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ และผู้ได้รับประโยชน์จากการบริจาคหรือการสนับสนุนได้อย่างชัดเจน โดยไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
3. หลักความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร: การบริจาคและการสนับสนุนต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และไม่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับของรัฐ
4. หลักการต่อต้านคอร์รัปชัน: บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการบริจาคหรือสนับสนุนใด ๆ ที่มีเจตนาหรืออาจถูกตีความได้ว่าเป็นการมอบสิ่งตอบแทน เพื่อจูงใจให้เกิดการตัดสินใจในทางที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการบริจาค และเงินสนับสนุน

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

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

นโยบายด้านการบริจาค และเงินสนับสนุนนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายด้านการเมือง

คำนิยาม

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทั้งทางการเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่พรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลอื่นซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง รวมถึงองค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ไม่ว่าจะในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ หรือ โลก

นโยบายด้านการเมือง

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) มีเจตนารมณ์ที่จะเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ทั้งนี้เพื่อป้องกันการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ไปในทางที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือถูกตีความว่าเป็นการสนับสนุนทางการเมือง อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ และความเป็นอิสระของบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านการเมืองตามเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง เคารพในหลักประชาธิปไตยและสิทธิเสรีภาพของบุคคลตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือองค์กรใดที่เกี่ยวข้องทางการเมือง
2. บริษัทฯ จะไม่ใช้ทรัพยากร ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เพื่อแสดงออกทางการเมือง
3. บริษัทฯ จะส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้สิทธิทางการเมืองในฐานะพลเมืองโดยอิสระและรับผิดชอบ แต่ไม่กระทบต่อความเป็นกลางของบริษัทฯ

แนวทางด้านการเมือง

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานหลีกเลี่ยงการดำเนินการทางการเมืองใดๆ ที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทฯ สนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือกลุ่มทางการเมืองใด โดยต้องไม่แสดงความคิดเห็นหรือดำเนินการใดในนามขององค์กรที่อาจถูกตีความว่าเป็นการเข้าข้างฝ่ายการเมือง
2. บริษัทฯ กำหนดให้หลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินซึ่งหมายถึงการให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือการช่วยเหลืออื่นใด ที่เป็นการส่งเสริมสนับสนุน และประชาสัมพันธ์ เช่น การบริจาคเงิน การให้สิ่งของ การซื้อสินค้าหรือบริการ เพื่อระดมทุนให้กับพรรคการเมืองใดพรรคการเมือง นักการเมือง หรือองค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในการกระทำการใดๆ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือผลประโยชน์อื่นในทางที่ไม่ชอบ

3. บริษัทฯ กำหนดให้หลีกเลี่ยงการแต่งกายหรือการแสดงออกระหว่างการปฏิบัติงาน ที่แสดงออกถึงสัญลักษณ์หรือข้อความที่สื่อถึงพรรคการเมือง รวมถึงการกระทำที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ ไม่เป็นกลางทางการเมือง
4. บริษัทฯ มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัดและมีได้มีการใช้การช่วยเหลือทางการเมืองเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน หากพบพฤติกรรมที่น่าสงสัยให้รายงานต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท โดยเร่งด่วน
5. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในบริษัทฯ บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจและบริษัทคู่ค้าได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเมืองผ่านหลากหลายช่องทางอาทิเช่น การประชุม การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบายดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ
6. บริษัทฯ เคารพสิทธิส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในการมีความคิดเห็นทางการเมือง หรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามส่วนบุคคล ทั้งนี้ ต้องไม่กระทำในนามของบริษัทฯ หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ และไม่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางการเมือง
7. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแจ้งเบาะแสหรือรายงานการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายนี้ผ่านช่องทางร้องเรียนของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบอย่างเป็นธรรมและรักษาความลับ หากพบการกระทำผิดจริง จะมีการดำเนินการทางวินัย รวมถึงมาตรการทางกฎหมายตามความเหมาะสม

นโยบายด้านการเมืองนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจการใดๆ ที่มีความต้องการส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น หรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญได้แก่

1. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้ที่มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
2. นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตามข้อ 1
3. บุคคลใดๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของข้อ 1 และข้อ 2
4. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
5. คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตามข้อ 4
6. นิติบุคคลที่บุคคลตามข้อ 4 หรือข้อ 5 มีอำนาจควบคุมกิจการ
7. บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่าหากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย
 - 7.1 กรรมการของบริษัท
 - 7.2 ผู้บริหารของบริษัท
 - 7.3 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
 - 7.4 กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
 - 7.5 คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตามข้อ 7.1 ถึงข้อ 7.4

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของนิติบุคคลนั้น โดยนับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายที่ 4 ทุกราย รวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชี หรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

ผู้ที่มีอำนาจควบคุม หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ กล่าวคือ ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น หรือ ควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด หรือ ควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
โยงกันของบริษัทจดทะเบียน

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจ ด้วยความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงจัดทำนโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้น เพื่อกำหนดหลักการและแนวทางในการ ป้องกัน ควบคุม และบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไว้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม ไม่ใช่ตำแหน่ง หน้าที่ หรือข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง
2. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้า ของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือการใช้โอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นที่กระทบต่อประโยชน์ ของบริษัทฯ
3. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรม รายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าวเพื่อประโยชน์ ของบริษัทฯ โดยผู้เกี่ยวข้องต้องแจ้งต่อหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานหรือเลขานุการบริษัทล่วงหน้า และให้กระทำ รายการนั้น เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในธุรกรรม ดังกล่าว ต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องตามขั้นตอนตามกฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานกำหนด
4. รายการที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการสอบทาน หรือการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และกรณีที่มีกรรมการ ตรวจสอบท่านใด มีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบท่านนั้น ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการ ที่เกี่ยวข้องนั้น

แนวทางการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบและมีการตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้อง โยงกัน รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยราคาและเงื่อนไขเสมือนทำ รายการกับบุคคลภายนอก และได้เปิดเผยรายละเอียดไว้ในรายงานประจำปี
2. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในวาระที่กรรมการมีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง ก่อนการพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะออกจากที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมได้อภิปรายกันอย่างอิสระ



3. บริษัทฯ มีการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในองค์กร โดยกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเนื่องจากบริษัทฯ มีการดำเนินกิจการในรูปแบบที่เปิดเผยข้อมูลให้กับพนักงานทุกท่านมาตลอด จึงมีการห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านซื้อ-ขาย หุ้นของบริษัทฯ เมื่อสิ้นไตรมาสจนกว่าบริษัทฯ จะส่งผลงบการเงินให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ นอกจากนี้ ตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นมา มีข้อกำหนดเพิ่มให้กรรมการและผู้บริหารทุกคนแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบผ่านเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนที่จะมีการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
4. เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงข้อปฏิบัติเหล่านี้ บริษัทฯ ได้บรรจุแนวทางการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานและกรรมการ รวมทั้งมีการเน้นย้ำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบถึงข้อปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกไตรมาส
5. กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบให้มั่นใจว่า มีการถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และมีได้มีไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในบริษัทฯ รวมทั้งรายงานประเด็นที่พบหรือพฤติกรรมอื่นที่น่าสงสัยเป็นการเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
6. บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในบริษัทฯ บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจและบริษัทคู่ค้าได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น การประชุม การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบายดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์

คำนิยาม

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายที่ 4 ทุกราย รวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชี หรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และบุคคลตามมาตรา 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

ช่วงห้ามซื้อขาย หมายถึง ระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จดเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่สิ้นสุดไตรมาสทางการเงิน จนถึงวันที่บริษัทเปิดเผยงบการเงินหรือข้อมูลสำคัญต่อสาธารณชน

นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์ขึ้น เพื่อส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชน ดังนี้

1. กรรมการและผู้บริหารต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อเลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงห้ามซื้อขาย ที่บริษัทฯ ยังไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อสาธารณชน
3. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามที่กฎหมายกำหนด
4. บริษัทฯ มอบหมายให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ติดตาม รวบรวม และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นระยะ เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยต้องนำส่งรายงานดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทเพื่อรวบรวมและนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. บริษัทฯ กำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาสทางการเงิน จนถึงวันที่บริษัทฯ เปิดเผยงบการเงินหรือข้อมูลสำคัญต่อสาธารณชน (ช่วงห้ามซื้อขาย) โดยหากมีความจำเป็นต้องซื้อขายในช่วงเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานก่อน ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารต้องแจ้งเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ก่อนซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
3. กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการซื้อ ขาย โอน หรือรับหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. การซื้อหลักทรัพย์จากโครงการร่วมลงทุนระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (Employee Joint Investment Program: EJIP) อยู่นอกขอบเขตการรายงานการซื้อ ขาย โอน หรือรับหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 อย่างไรก็ตาม หากมีการขายหรือโอนหลักทรัพย์ที่ได้จากโครงการ EJIP ยังต้องรายงานตามข้อกำหนดในมาตรา 59 เช่นเดิม
5. เลขานุการบริษัทมีหน้าที่รวบรวมและรายงานข้อมูลการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส เพื่อให้มั่นใจว่าการกำกับดูแลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย

นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียและการถือครองหลักทรัพย์นี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป



นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล และการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

คำนิยาม

ช่วงห้ามซื้อขาย หมายถึง ระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จดเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยเริ่มตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาสทางการเงิน จนถึงวันที่บริษัทฯ เปิดเผยงบการเงินหรือข้อมูลสำคัญต่อสาธารณชน

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่า รายที่ 4 ทุกสาย รวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชี หรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และบุคคลตามมาตรา 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล และการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักดีว่า ข้อมูลภายในและข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ เป็นทรัพย์สินที่มีความสำคัญและอาจส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ ความเชื่อมั่นของนักลงทุน และความได้เปรียบทางการแข่งขัน จึงได้จัดทำนโยบายการรักษาความลับของข้อมูลและการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการควบคุม ดูแล ปกป้อง และใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล โดยนโยบายนี้ ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานรวมถึงผู้ให้บริการภายนอกหรือที่ปรึกษาที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยมีข้อกำหนดทั่วไปดังต่อไปนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือแก่บุคคลอื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ก่อนที่บริษัทฯ จะประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลบริษัทฯ เช่น ข้อมูลการเงิน ข้อมูลลูกค้า สัญญา แผนธุรกิจ ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล การตลาด ผลิตภัณฑ์ ผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลใดๆ ที่เป็นความลับในการดำเนินธุรกิจต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการค้าดำเนินธุรกิจ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานกำกับดูแล
3. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ให้คำแนะนำหรือชักชวนบุคคลภายนอกให้ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยอาศัยข้อมูลภายใน

แนวทางการรักษาความลับของข้อมูล และการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานนำข้อมูลภายในเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปใช้ในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือแก่บุคคลอื่น
2. กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติตามหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ ตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้กรรมการและผู้บริหาร ได้เข้าใจถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ของบุคคลดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
3. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ให้เลขาธิการบริษัททราบ เพื่อจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและสรุปจำนวนหลักทรัพย์ของคณะกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล เพื่อนำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมรายไตรมาส และเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี
4. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงห้ามซื้อขาย ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาสทางการเงิน จนถึงวันที่บริษัทฯ เปิดเผยงบการเงินหรือข้อมูลสำคัญต่อสาธารณชน ทั้งนี้ หากกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานมีความจำเป็นต้องซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลาดังกล่าว จะต้องแจ้งเหตุผลและได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้
5. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตระหนักถึงข้อปฏิบัตินี้ บริษัทฯ ได้มีการแจ้งเตือนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบถึงข้อปฏิบัติในการงดการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลาที่กำหนดทุกไตรมาส ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวได้ผ่านการให้ความเห็นชอบคณะกรรมการบริษัทแล้ว

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล และการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ในฐานะบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตระหนักถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่เท่าเทียมกัน จึงได้มีการกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญทั้งในเชิงการดำเนินงาน สถานะการเงิน และเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด รวมถึงข้อมูลอื่นที่มีผลต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ มีนโยบายหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลพิเศษที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแก่บุคคลภายนอก เช่น นักข่าว นักวิเคราะห์ หรือผู้ลงทุนรายใดเป็นการเฉพาะ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลอย่างไม่เท่าเทียมกัน
3. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางที่เป็นทางการและได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่เปิดเผยมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล

แนวทางการเปิดเผยข้อมูล

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. นอกเหนือจากการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญตามระยะเวลาเพื่อให้ผู้ลงทุนและผู้ถือหุ้นได้ทราบข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาลงทุนหรือตัดสินใจซื้อหรือขายหลักทรัพย์แล้ว บริษัทฯ ยังมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญที่จำเป็นต้องตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน โดยการเปิดเผยข้อมูลจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
2. บริษัทฯ มีนโยบายหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลพิเศษที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ต่อนักข่าว นักวิเคราะห์ หรือบุคคลอื่นๆ ดังนั้น ทุกข้อมูลที่ยังไม่ได้เผยแพร่ออกสู่สาธารณชน ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานก่อนการเผยแพร่ โดยมอบหมายให้ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้ข้อมูล และสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุน ตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ โดยอยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด



3. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุน สอบถามข้อมูลมายังบริษัทฯ ให้เป็นหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ หรือ เลขานุการบริษัท หรือ หน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานกำกับดูแล ให้เป็นผู้ตอบข้อซักถาม โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องเป็นข้อมูลที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ภายใต้ขอบเขตที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด หากเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานกำกับดูแล ก่อนการเปิดเผยข้อมูลทุกครั้ง

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) กำหนดนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินของบริษัทฯ ทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน โดยต้องดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น

แนวทางการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมสภาพ เสียหาย สูญหาย หรือถูกนำไปใช้โดยมิชอบ และต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างคุ้มค่าเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเต็มที่
- ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น
 - ทรัพย์สินที่มีตัวตน ได้แก่ อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือสำนักงาน รถยนต์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นของบริษัทฯ
 - ทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน ได้แก่ เทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ข้อมูลเชิงพาณิชย์ และข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ เช่น แผนธุรกิจ ประสิทธิภาพทางการเงิน และข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมิชอบหรือไม่เป็นไปตามนโยบาย

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ นี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ให้ความสำคัญอย่างมากกับเรื่องสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงได้กำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของทุกบุคคล รวมถึงสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศและตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นดังต่อไปนี้

1. สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
2. ปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ
3. ตรวจสอบและมิให้ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. ตระหนักและเคารพสิทธิของพนักงานในการสมาคมอย่างเสรีและการเจรจาต่อรองร่วมกัน
5. ให้พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายแรงงานและการต่อต้านการค้ามนุษย์
6. ไม่สนับสนุนการเข้าถึงทรัพยากรซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่เดิมของชุมชน
- 7.ต่อต้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนและความเป็นส่วนตัวของผู้มีส่วนได้เสียตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทาน
8. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้และความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจเพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชน

แนวทางด้านสิทธิมนุษยชน

1. ให้ความสำคัญเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม รวมถึงบุคคลที่ขาดความสามารถในการปกป้องสิทธิของตน โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกายภาพหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด ศาสนา เพศ รสนิยมทางเพศ อายุ ความพิการ สถานะทางสังคม วัฒนธรรม สถานะการเป็นพลเมืองเมื่อมีสิทธิตามกฎหมายที่จะทำงาน ความพิการ (รวมถึงการติดเชื้อ HIV) ภาษา สปีชี การศึกษา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม สถานะเป็นทหารผ่านศึก หรือคุณลักษณะอื่นใดที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนมุ่งมั่นป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบ บริษัทฯ ยึดมั่นในนโยบายและแนวทางการไม่เลือกปฏิบัติ ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน การใช้แรงงานขัดหนี้ ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก การล่วงละเมิด และไม่ยอมรับการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ ข้อร้องเรียนใดๆ ที่บริษัทฯ ได้รับจะได้รับการพิจารณาและเก็บรักษาเป็นความลับ หากการกล่าวหาได้รับการยืนยัน จะมีการดำเนินการตามมาตรการเยียวยา ลงโทษทางวินัย เลิกจ้างหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. จัดให้มีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดีสำหรับพนักงานทุกคน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การออกแบบสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย การปรับปรุงสถานที่ทำงานสำหรับพนักงานที่มีความพิการหรือมีปัญหาด้านสุขภาพ การเข้าถึงอุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัย และทรัพยากรที่จำเป็น นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี การช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทางการแพทย์และชั่วโมงการทำงานและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

4. สื่อสาร เผยแพร่ นโยบาย ให้ความรู้ ความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่พนักงาน คู่ค้า คู่ธุรกิจ ในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชน
5. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
6. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน โดยให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนผ่านช่องทางดังต่อไปนี้
 - 6.1 สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก สามารถรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจสอบผ่านช่องทางที่อยู่ : เลขที่ 9 อาคารภคินท์ ชั้นที่ 9 ห้องเลขที่ 901 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 เบอร์โทรศัพท์ : 02-020-3000 ต่อ 3291 Email: independentdirector@sisthai.com
 - 6.2 สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายใน สามารถรายงานไปยัง
 - หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไว้ใจ
 - ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - เลขานุการบริษัท
 - ระบบ Lotus Notes Database ชื่อ Secret Suggestion Box
 - คณะกรรมการตรวจสอบ ตามช่องทางติดต่อในข้อ 6.1
7. กรณีการคุกคาม การทารุณกรรม การลงโทษทางร่างกาย หรือการปฏิบัติที่ไร่มนุษยธรรมอื่นๆ ภายในองค์กร จะต้องได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดผ่านกลไกการร้องเรียน การสัมภาษณ์ การสำรวจ หรือวิธีการที่เหมาะสมอื่นๆ
8. เพื่อยึดมั่นในความมุ่งมั่นต่อสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ ได้จัดตั้งกระบวนการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนที่ครอบคลุม ซึ่งรวมถึงการประเมินความเสี่ยงเป็นประจำ เพื่อระบุความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นภายในการดำเนินงานห่วงโซ่อุปทาน และความสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ยังมีการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนอย่างต่อเนื่อง พร้อมการรายงานความก้าวหน้าอย่างโปร่งใสผ่านการรายงานเป็นประจำ
9. ทบทวนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) มุ่งมั่นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของทุกท่าน นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการ และวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย เทคโนโลยี หรือแนวทางการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะเผยแพร่ประกาศฉบับล่าสุดผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของ หรืออาจจะระบุตัวตนได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย แบ่งปัน โอนย้ายและและจัดเก็บข้อมูลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ขอบเขตที่จำกัด และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม ทั้งนี้ จะเก็บรวบรวมข้อมูลเท่าที่จำเป็น และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ เช่น การซื้อขายสินค้า การให้บริการ หรือบริการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้เท่านั้น

ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูล บริษัทฯ จะดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลรับรู้และให้ความยินยอม ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น เอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อความสั้น ตามวิธีการที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อให้สามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์

บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถอาศัยฐานในการประมวลผลอื่นได้เท่านั้น เว้นแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นเป็นไปเพื่อ

- 2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการโทรคมนาคม พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประมวลกฎหมายแพ่งและอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา เป็นต้น
- 2.2 การสอบสวนหรือพิจารณาคดี การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- 2.3 เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่การขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในขณะนั้น หรือเป็นการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.4 เพื่อผลประโยชน์ทางกฎหมายของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น การเปิดเผยข้อมูลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทฯ

- 2.5 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตราย เป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 2.6 การปฏิบัติตามสัญญา การเปิดเผยข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา
- 2.7 เพื่อประโยชน์สาธารณะที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ การเปิดเผยข้อมูลเพื่อการจัดทำเอกสาร ประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อการศึกษาวิจัย การจัดทำสถิติ ซึ่งได้จัดให้มี มาตรการป้องกันที่เหมาะสม

ทั้งนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ให้บริษัทฯ เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่เคยให้ไว้กับบริษัทฯ โดยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer (DPO)) ตามช่องทางที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ บริษัทฯ จะยังคงเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์เดิม โดยมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลสามารถถอนความยินยอมได้ทุกเมื่อผ่านการติดต่อ DPO

3. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล

- 3.1 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลและกำหนด มาตรการที่เหมาะสมตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measures) มาตรการเชิงบริหารจัดการ (Organizational Measures) รวมถึงมาตรการเชิงกายภาพ (Physical Measures) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ในการรักษาความ มั่นคงปลอดภัย ความลับ ความถูกต้อง สมบูรณ์ และความพร้อมใช้ข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงป้องกันการสูญ หาย เข้าถึง แก้ไข ทำลาย ใช้งาน หรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดย มาตรการดังกล่าวครอบคลุมถึง

- 3.1.1 การใช้เทคโนโลยีการเข้ารหัสข้อมูลและการควบคุมการเข้าถึงเฉพาะผู้มีสิทธิเท่านั้น
- 3.1.2 การทบทวน ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
- 3.1.3 การปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 3.1.4 การจัดเก็บข้อมูลในระบบที่มีความปลอดภัยสูง พร้อมระบบสำรองข้อมูลที่เชื่อถือได้
- 3.1.5 การกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลตามความจำเป็นและวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้
- 3.1.6 การเปิดโอกาสให้เจ้าของข้อมูลสามารถเข้าถึง แก้ไข หรือลบข้อมูลได้ตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและ ขอบเขตที่เหมาะสม

- 3.2 **การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล:** บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล โดยพิจารณาตามประเภทของข้อมูล และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาหรือเมื่อข้อมูลไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็น บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลให้เหมาะสมตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 **การยกเลิกการใช้หรือการเอาข้อมูลส่วนบุคคลออก** เมื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว หรือเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป บริษัทฯ จะยกเลิกการใช้หรือถอนข้อมูลส่วนบุคคลออกจากระบบการจัดเก็บข้อมูล โดยใช้วิธีการที่เหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานทางกฎหมาย เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงหรือใช้งานข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.4 **การลบข้อมูลไม่สามารถกู้คืนได้** ในกรณีที่บริษัทฯ ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลดังกล่าวจะถูกลบอย่างถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้ โดยกระบวนการลบจะดำเนินการตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ถูกลบจะไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก ทั้งนี้ บริษัทฯ จะคำนึงถึงการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลที่ถูกลบหรือทำลายแล้วเสมอ
- 3.5 **การตรวจสอบ:** บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อทำการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้อย่างถาวร ทั้งนี้ เพื่อจำกัดหรือยุติการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อข้อมูลดังกล่าวไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นต่อวัตถุประสงค์ในการประมวลผล ตลอดจนในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับคำขอจากเจ้าของข้อมูลให้ดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

4. วัตถุประสงค์ในการรวบรวม จัดเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ กำหนดให้การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกระทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมายและมีความจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ การบริหารงานภายในองค์กร การกำกับดูแลกิจการ และการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีติดตามอื่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและยกระดับประสบการณ์ของผู้ใช้ ตามที่ระบุไว้ในประกาศคุกกี้ (Cookie Policy)

- 4.1 **เพื่อการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัท:** บริษัทฯ อาจเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการบริหารงานขาย การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการลูกค้าและคู่ค้า การวางบิล การรับชำระเงิน การส่งมอบสินค้า และการให้บริการหลังการขาย การติดต่อ ประสานงาน และสนับสนุนทางเทคนิคแก่ลูกค้า และคู่ค้า
- 4.2 **เพื่อการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ:** บริษัทฯ อาจเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า การสื่อสารด้านการตลาด การส่งข่าวสาร โปรโมชัน และกิจกรรมส่งเสริมการขาย การพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การติดตามคุณภาพและประสิทธิภาพของบริการ

- 4.3 **เพื่อการบริหารจัดการด้านการจัดหาทรัพยากร:** บริษัทฯ อาจเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการติดต่อ ประสานงาน และทำสัญญากับผู้เกี่ยวข้อง การบริหารสัญญา การวางแผนขนส่ง การจัดเก็บสินค้า และการตรวจสอบคุณภาพ การ โอนและเปิดเผยข้อมูลกับคู่ค้าตามสัญญาและข้อตกลงทางธุรกิจ
- 4.4 **เพื่อการสรรหาและบริหารทรัพยากรบุคคล:** บริษัทฯ อาจเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการรับสมัครพนักงานทั้ง โดยตรงและผ่านบริษัทจัดหางาน การพิจารณาคุณสมบัติ ประวัติการทำงาน และการประเมินความเหมาะสม การบริหารงานบุคคล เช่น การบันทึกประวัติ การจ่ายค่าจ้าง การพัฒนาและฝึกอบรม การบริหารผลตอบแทนและสวัสดิการ การดูแลความปลอดภัย สุขภาพ และสวัสดิการของพนักงาน การเก็บรักษาข้อมูลบุคลากรเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงานภายในและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 **เพื่อการบริหารจัดการภายในและการกำกับดูแลกิจการ:** บริษัทฯ อาจเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการจัดทำบัญชี การเงิน การจัดซื้อ การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงระบบสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล การบริหารจัดการด้านกฎหมาย สัญญา และข้อพิพาท
- 4.6 **เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล:** บริษัทฯ อาจเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานกำกับ เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หน่วยงานรัฐ หน่วยงานภาษี และหน่วยงานด้านความมั่นคง การจัดทำรายงานตามกฎหมายและการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก การเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานและการดำเนินการตามสิทธิหน้าที่ทางกฎหมายของบริษัทฯ
- 4.7 **เพื่อการสื่อสารและบริหารความสัมพันธ์กับนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย:** บริษัทฯ อาจเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการติดต่อและสื่อสารข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ การประชุมผู้ถือหุ้น และการเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ การประสานงานกับนักลงทุน นักวิเคราะห์หน่วยงานภายนอก และสื่อมวลชน
- 4.8 **เพื่อความปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูล:** บริษัทฯ อาจเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการบันทึกและติดตามการเข้า-ออกพื้นที่ของบริษัทฯ การดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของบุคลากร ทรัพย์สิน และระบบสารสนเทศ การตรวจสอบและบันทึกหลักฐานเพื่อลดความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัย
- 4.9 **เพื่อสนับสนุนโครงการด้านความยั่งยืนและกิจกรรมเพื่อสังคม:** บริษัทฯ อาจเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินโครงการ ด้านความยั่งยืน และความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก การติดต่อและประสานงานกับผู้เข้าร่วมโครงการ
- 4.10 **เพื่อการบริหารเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส:** บริษัทฯ อาจเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส การดำเนินการสอบสวนภายในหรือการดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ข้อจำกัดในการใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.1 **การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล:** บริษัทฯ จะใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามความยินยอมที่ได้รับไว้ และภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ได้แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยจะกำกับดูแลมิให้พนักงานหรือบุคคลใดใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกินขอบเขตที่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่เป็นไปตามข้อยกเว้นที่ระบุไว้ในข้อ 2 ของนโยบายฉบับนี้
- 5.2 **การใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก:** บริษัทฯ อาจใช้บริการจากผู้ให้บริการสารสนเทศภายนอกเพื่อดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งผู้ให้บริการนั้นต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล และห้ามดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในข้อตกลง
- 5.3 **การเปิดเผยข้อมูลตามคำร้องของหน่วยงานรัฐ:** ในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องจากหน่วยงานของรัฐที่จำเป็นต้องเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้า เว้นแต่มีข้อจำกัดทางกฎหมายหรือคำสั่งจากหน่วยงานที่มีอำนาจห้ามการแจ้ง เพื่อให้เจ้าของข้อมูลสามารถใช้สิทธิของตนตามที่กฎหมายบัญญัติไว้
- 5.4 **การถ่ายโอนข้อมูล:** บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยการถ่ายโอนข้อมูลดังกล่าวจะดำเนินการเฉพาะเมื่อประเทศปลายทางมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566

6. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

- 6.1 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอใช้สิทธิในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ตามที่กฎหมายอนุญาต และภายใต้ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้
 - 6.1.1 **สิทธิขอลดความยินยอม** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอลดความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่ท่านไม่ต้องการให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลต่อไป
 - 6.1.2 **สิทธิขอเข้าถึงหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม และขอสำเนาของข้อมูลดังกล่าว รวมถึงการขอให้บริษัทฯ เปิดเผยถึงวิธีการที่ได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
 - 6.1.3 **สิทธิขอรับหรือโอนย้ายข้อมูล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย สัญญา หรือสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น

- 6.1.4 สิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในเวลาที่ท่านต้องการ โดยเฉพาะในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการตลาดแบบตรงหรือการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ สถิติ
 - 6.1.5 สิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือบริษัทฯ ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลดังกล่าว
 - 6.1.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว ในกรณีที่บริษัทฯ กำลังตรวจสอบคำร้องขอการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
 - 6.1.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง และสมบูรณ์ โดยไม่มีความเข้าใจผิด และการแก้ไขจะต้องไม่ขัดกับหลักกฎหมาย
 - 6.1.8 สิทธิในการร้องเรียนกรณีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือการเกิดความเสียหายต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.2 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอใช้สิทธิของท่านโดยการกรอกเอกสารการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA/F2025/010) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ และนำส่งผ่านช่องทางกำหนดในแบบฟอร์ม หรือดำเนินการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด
- 6.3 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ อาจติดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบและดำเนินการ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามความเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องขอทราบ

7. การเคารพความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากรทุกท่าน โดยบริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเท่าที่จำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและการดำเนินธุรกิจอย่างเหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย บริษัทฯ จะไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่แจ้งไว้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

บุคลากรมีสิทธิในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตนตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของนโยบายฉบับนี้ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตอบสนองต่อการใช้สิทธิดังกล่าวด้วยความระมัดระวังและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

8. การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการ แนวปฏิบัติ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีนโยบายที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาตรการคุ้มครองสิทธิของผู้ใช้บริการ โทรคนามที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในความเป็นส่วนตัว และเสรีภาพในการสื่อสาร โดยบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักการที่กฎหมายกำหนดและเพื่อให้แน่ใจว่าท่านได้รับการปกป้องจากการใช้งานข้อมูลโดยไม่เหมาะสม

บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ที่ครอบคลุมถึงการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การกำหนดแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและการป้องกันข้อมูลจากการรั่วไหล การจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการรับทราบข้อมูลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลเหล่านั้น

9. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้ง DPO เพื่อกำกับดูแล และตรวจสอบให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีดังต่อไปนี้

- 9.1 ให้คำแนะนำและความรู้ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดสำคัญต่างๆ เกี่ยวกับข้อกำหนดตามกฎหมายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แก่ผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล และพนักงานที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ตลอดจนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับอื่น
- 9.2 ร่วมกับคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (คณะกรรมการ PDPA) ในการจัดทำ ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศความเป็นส่วนตัว กลุ่มมือ และขั้นตอนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 ตรวจสอบให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายของบริษัทฯ
- 9.4 ประเมินผลและระบุวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเผยแพร่ และชี้แจงถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูล รวมถึงมาตรการที่บริษัทฯ นำมาใช้ในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
- 9.5 รายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อคณะกรรมการ PDPA และคณะผู้บริหาร
- 9.6 ตรวจสอบการเข้าถึง การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- 9.7 ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการจัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing Agreement (RoPA)) และรายงานการละเมิดข้อมูล
- 9.8 ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนหรือปัญหาทางกฎหมาย

- 9.9 ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีข้อร้องเรียนหรือขอใช้สิทธิ โดยอาจมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องช่วยในการประสานงานได้
- 9.10 กำกับดูแลการเก็บ ใช้ เปิดเผย และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 9.11 รับผิดชอบในการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด และจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีที่ละเมิดอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงสูงต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล
- 9.12 ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการประเมินผลกระทบจากการประมวลผลข้อมูล
- 9.13 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

10. ช่องทางการติดต่อบริษัท

ในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การขอใช้สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล หรือการร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้ที่

● เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. นางสาวรภา อินทรอุดม โทร: 02-020-3291
2. นายอภิศักดิ์ พลเสน โทร: 02-020-3090
3. นายพิชิต พลพินิจ โทร: 02-020-3299
4. นางสาวอารีรัตน์ ควรผดุง โทร: 02-020-3060
5. นางสาวศิรินันท์ ลีลาพีระพันธ์ โทร: 02-020-3316
6. นางสาวนิตยา ศรีวรานนท์ โทร: 02-020-3552

● อีเมล: DPO@sisthai.com

● ที่อยู่: บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 9 อาคารภคินท์ ชั้นที่ 9 ห้องเลขที่ 901 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

● เวลาทำการ: 09:00 - 18:00 น.

11. การบังคับใช้

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายฉบับนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเป็นกลไกกำกับดูแลการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการวางแผน ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุม
คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

ในยุคปัจจุบัน ระบบสารสนเทศมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจและชีวิตประจำวัน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานและการให้บริการของทุกองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับ บริษัท เอส ไอเอส ดิสทริบิวชัน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ซึ่งดำเนินธุรกิจด้านเทคโนโลยี การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อคุ้มครองข้อมูล ทรัพยากรระบบ และทรัพย์สินทางดิจิทัลของบริษัทฯ ให้ปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์และการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้กำหนด นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศและแนวทางการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ไว้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. นิยามศัพท์ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้

- 1.1 แผนกฯ หมายถึง แผนกสารสนเทศ
- 1.2 ทรัพย์สิน หมายถึง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ภายใต้การกำกับดูแลของแผนกสารสนเทศ
- 1.3 ระบบเครือข่าย หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ภายใต้การกำกับดูแลของแผนกสารสนเทศ
- 1.4 ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ภายใต้การกำกับดูแลของแผนกสารสนเทศ
- 1.5 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สังกัดแผนกสารสนเทศ
- 1.6 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 1.7 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 และควบคุมพนักงานรวมถึงหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศฉบับนี้
- 4.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องจัดให้มีการลงนามข้อตกลงระหว่างพนักงานและแผนกฯว่าจะไม่เปิดเผยความลับของแผนกฯ และความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก หากมิได้อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
- 4.3 เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา เมื่อมีเหตุการณ์ละเมิดความปลอดภัยสารสนเทศ หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ควรมีรายชื่อสำหรับติดต่อประสานงานด้านความมั่นคงปลอดภัย เช่น ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์ประสานงานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เป็นต้น
- 4.4 หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องประเมินความเสี่ยงอันเกิดจากการเข้าถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยบุคคลภายนอก และมีมาตรการรองรับหรือแก้ไขที่ชัดเจน เป็นระยะๆตามที่กำหนด โดยอาจจะเป็นทุกๆ 6 เดือนก็ได้
- 4.5 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องแจ้งนโยบายในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนปฏิบัติการเข้าใช้งานห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้กับบุคคลภายนอกทราบก่อนอนุมัติให้ใช้งาน

5. ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินของแผนกฯ

- 5.1 แผนกฯ ต้องจัดทำบัญชีทรัพย์สินระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของแผนกฯ โดยระบุผู้รับผิดชอบในทรัพย์สินแต่ละชิ้นอย่างชัดเจน และจัดหมวดหมู่ทรัพย์สินตามระดับความสำคัญ ความลับ คุณค่า เพื่อหาวิธีการบริหารจัดการที่เหมาะสม
- 5.2 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องบริหารจัดการทรัพย์สินที่แยกตามหมวดหมู่ไว้แล้ว เพื่อป้องกันไม่ทำให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย

6. ด้านความมั่นคงปลอดภัยของแผนกฯ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

- 6.1 หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยระบบสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับพนักงาน และ/หรือหน่วยงานภายนอกที่อาจมาปฏิบัติงาน
- 6.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานใหม่ โดยละเอียด เช่น ประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา และระดับความเสี่ยงในการเข้าถึงสารสนเทศ เป็นต้น
- 6.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและงานต่างๆของแผนกฯที่เกี่ยวข้องต้องกำหนดเงื่อนไขการจ้างงาน รวมไปถึงหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยสารสนเทศ โดยพนักงานใหม่จะต้องเห็นชอบและลงนามในเงื่อนไขการจ้างงานด้วย
- 6.4 แผนกฯต้องสร้างความตระหนักให้พนักงานและผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกตระหนักถึงความปลอดภัย เกี่ยวกับลักษณะงานที่พนักงานต้องรับผิดชอบ
- 6.5 พนักงานและหน่วยงานภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยของแผนกฯ
- 6.6 พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดนโยบายด้านความปลอดภัยสารสนเทศของแผนกฯ ต้องถูกลงโทษตามกระบวนการทางวินัย
- 6.7 พนักงานที่ลาออกจากงานหรือถูกเลิกจ้างงาน ต้องคืนทรัพย์สินของแผนกฯที่อยู่ในความครอบครองของตน และถูกยกเลิกสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพย์สินหรือข้อมูลสารสนเทศ

7. ด้านการสร้างความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- 7.1 งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาระบบสารสนเทศและแผนก General Affair ต้องจัดทำบริเวณรักษาความปลอดภัยและจัดให้มีการควบคุมการเข้า ออก เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต รวมไปถึงการกำหนดบริเวณสำหรับบุคคลภายนอกในการเข้าถึงเพื่อป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต การก่อให้เกิดความเสียหาย การก่อความวุ่นหรือแทรกแซงต่อทรัพย์สินสารสนเทศของแผนกฯ
- 7.2 แผนกฯ ต้องจัดทำแผนป้องกันอุบัติเหตุ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว หรือหายนะอื่นๆที่เกิดจากมนุษย์และธรรมชาติ เพื่อสามารถรับมือกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นและกู้คืนระบบให้สามารถกลับมาใช้งานได้โดยเร็วที่สุด
- 7.3 พนักงานต้องจัดวางและป้องกันทรัพย์สินของแผนกฯ ให้ปลอดภัยจากภัยคุกคามด้านสิ่งแวดล้อม อันตรายต่างๆ รวมทั้งการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.4 เพื่อลดความเสี่ยงในการล้มเหลวของระบบสนับสนุนการให้บริการระบบเครือข่าย แผนกฯต้องบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ เป็นต้น ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีระบบสำรองหากเกิดเหตุการณ์ที่ระบบสาธารณูปโภคหลักไม่สามารถใช้งานได้
- 7.5 อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานภายนอกแผนกฯ สายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่นๆ ต้องได้รับการป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อลดความเสี่ยงต่อสายสัญญาณ หรืออุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์นั้นๆ

- 7.6 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ที่มีสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อดูว่าข้อมูลสำคัญและซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกดังกล่าวได้ถูกลบทิ้งหรือเขียนทับ ก่อนที่จะทิ้งอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อป้องกันข้อมูลหากอุปกรณ์นั้นถูกนำกลับมาใช้อีกครั้ง
- 7.7 พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินสารสนเทศของแผนกฯออกไปภายนอกแผนกฯ ยกเว้นได้รับอนุญาต ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบการนำพัสดุออกภายนอกอาคารอย่างเคร่งครัด

8. ด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของแผนกฯ

- 8.1 งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติด้านการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้กับพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 8.2 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องควบคุมการให้บริการของหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามข้อตกลงด้านความปลอดภัยที่ทำให้ระหว่างแผนกฯและหน่วยงานภายนอก
- 8.3 แผนกฯ ต้องวางแผนความต้องการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มเติมในอนาคต เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน
- 8.4 ระบบสารสนเทศใหม่ที่ปรับปรุงเพิ่มเติม หรือติดตั้งใหม่ ต้องผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีผลกระทบต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยรวม ก่อนนำระบบนั้นมาใช้งาน
- 8.5 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องตรวจจับ ป้องกัน และกักกันเพื่อป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศจากโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีหรือ โปรแกรมชนิดเคลื่อนที่ (โปรแกรมที่สามารถเคลื่อนย้ายจากหน่วยความจำคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งไปยังหน่วยความจำคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งได้ด้วยตัวเอง) รวมทั้งมีการสร้างความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดขึ้นจากโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีเหล่านี้ รวมถึงเผยแพร่วิธีการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัยให้ผู้ใช้งานทราบด้วย
- 8.6 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องสำรองข้อมูลและทดสอบข้อมูลที่เก็บไว้อย่างสม่ำเสมอตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการสำรองข้อมูล
- 8.7 หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดระดับการให้บริการ กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันภัยคุกคามต่างๆทางระบบเครือข่าย และดูแลรักษาความปลอดภัยสำหรับระบบเครือข่ายและแอปพลิเคชันที่ใช้งานบนระบบเครือข่าย รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศต่างๆที่ส่งผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 8.8 งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องมีวิธีการจัดการสื่อที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการเปิดเผย การเปลี่ยนแปลงแก้ไข การลบหรือการทำลายทรัพย์สินสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8.9 พนักงานในแผนกฯ ทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสาร
- 8.10 แผนกฯ ต้องกำหนดขั้นตอนปฏิบัติ และมาตรการรองรับ ในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ และซอฟต์แวร์ภายในแผนกฯ หรือระหว่างหน่วยงาน
- 8.11 ก่อนการเผยแพร่ข้อมูลออกสู่สาธารณะ ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ เพื่อข้อมูลมีความถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด อีกทั้งเมื่อเผยแพร่ออกไปแล้วต้องมีกลไกป้องกันการเข้าไปแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอีกด้วย

- 8.12 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 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 ไม่ว่าจะผ่านทางกายภาพหรือผ่านระบบเครือข่าย
- 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 เมื่อถูกนำเข้ามาใช้งานในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

10. ด้านการจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

- 10.1 ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว จะต้องระบุข้อกำหนดความปลอดภัยของระบบใหม่นี้ก่อนใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานจะไม่ทำให้ระบบนี้ใช้งานไม่ได้หรือก่อความเสียหายคอมพิวเตอร์โดยรวม
- 10.2 ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่กระบวนการประมวลผล และมีระบบตรวจสอบระหว่างการประมวลผลว่าเกิดความผิดพลาดหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบหลังจากที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้วว่าข้อมูลสารสนเทศมีความถูกต้องหรือไม่ ก่อนนำไปใช้งาน
- 10.3 ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศต้องควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ต่างๆ ลงไปยังระบบที่ให้บริการ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้ระบบบริการเสียหาย ผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้ เช่น กรณีที่จะติดตั้งอุปกรณ์หรือพัฒนาระบบใดๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อระบบโดยรวม จะต้องตัดตัวเองออกจากระบบ โดยรวมเสียก่อน หรือทำการทดสอบในระบบจำลองก่อนที่จะนำมาใช้กับระบบจริง เป็นต้น
- 10.4 ผู้พัฒนาระบบต้องหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลจริงที่ใช้อยู่บนระบบให้บริการมาทดสอบระบบ หากมีความจำเป็นต้องนำมาใช้ให้ทำการควบคุม เช่น การลบข้อมูลส่วนตัว การลบบางส่วนของข้อมูลที่เป็นความลับ เป็นต้น
- 10.5 หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศต้องมีระบบการจำกัดการเข้าถึงซอร์สโค้ดที่ระบบให้บริการอยู่ เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้เจตนา
- 10.6 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องมีวิธปฏิบัติในการควบคุมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศ โดยต้องมีการตรวจสอบทางเทคนิคว่าระบบยังทำงานอยู่หรือไม่หลังจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว
- 10.7 หลีกเลี่ยงการแก้ไขซอฟต์แวร์ที่มาจากผู้ผลิต หากมีความจำเป็น ต้องมีการควบคุมการแก้ไขอย่างเข้มงวด
- 10.8 หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศต้องป้องกันการรั่วไหลของสารสนเทศ หรือลดโอกาสที่สารสนเทศจะรั่วไหลออกไป เพื่อไม่ให้ผู้อื่นนำข้อมูลสารสนเทศนี้ไปใช้งานโดยมิชอบได้
- 10.9 ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องวางแผนประเมินความเสี่ยงของระบบ ทำการทดสอบ และกำหนดมาตรการป้องกันช่องโหว่ของระบบ

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 ด้านขีดจำกัดในการให้บริการของระบบสารสนเทศ ที่อาจส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานหรือให้บริการได้
 - 11.1.5 ด้านกายภาพ หรือภัยธรรมชาติ
 - 11.1.6 หรือด้านอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

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

12. การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของแผนกฯ

- 12.1 แผนกฯต้องมีระเบียบปฏิบัติในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีแผนฉุกเฉินในการกู้คืนระบบกรณีที่ระบบเกิดความเสียหาย
- 12.2 หัวหน้างานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต้องมีการทดสอบและปรับปรุงแผนฉุกเฉินอยู่เสมอ เพื่อให้แผนมีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง

13. ด้านการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ

- 13.1 แผนกฯ ต้องระบุข้อกำหนดทางกฎหมาย และนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยทุกปี
- 13.2 แผนกฯ ต้องควบคุมให้ผู้ใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทุกคนปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ นโยบายการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และไม่ละเมิดข้อกำหนดว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 13.3 แผนกฯ ต้องมีแผนการตรวจประเมินความปลอดภัยของระบบสารสนเทศของแผนกฯ โดยผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของแผนกฯเอง หรือโดยบุคคลภายนอก และต้องมีการควบคุมเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการตรวจประเมิน เพื่อป้องกันการใช้งานผิดวัตถุประสงค์หรือการเปิดเผยข้อมูลตรวจประเมินโดยไม่ได้รับอนุญาต

14. ข้อตกลงในการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ (Service Agreement)

- 14.1 บริการต่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านส่วนตัวสำหรับการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ SiS
 - 14.1.1 เมื่อผู้ใช้งานเป็นพนักงานใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการขออนุญาตผู้ใช้งาน การรับทราบนโยบายการใช้งาน และรับทราบสัญญาการรักษาความลับ ของบริษัทฯ
 - 14.1.2 ผู้ใช้งานต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองทันที หลังจากได้รับรหัสผ่านจากผู้ดูแลระบบ โดยการตั้งรหัสผ่านใหม่ ตามข้อตกลงในหัวข้อ 15

- 14.1.3 บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันการป้อนรหัสผ่านผิดพลาดซ้ำหลายครั้ง เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต และรักษาความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- 14.1.3.1 สำหรับระบบ SAP
- หากผู้ใช้งานใส่รหัสผิด 3 ครั้ง ระบบจะปิดหน้าจอการทำงาน
 - หากใส่รหัสผิด 6 ครั้งต่อเนื่อง ระบบจะทำการล๊อค SAP User
 - หาก SAP User ถูกล๊อคการใช้งาน ผู้ใช้งานปลดล๊อคได้เองผ่าน Unlock user DB ใน Lotus Notes สำหรับพนักงานที่ไม่มี Lotus Notes User ให้หัวหน้าเป็นผู้ดำเนินการปลดล๊อคแทน
 - หากปลดล๊อคครบ 1 ครั้งต่อวัน แล้วยังไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ผู้ใช้งานต้องติดต่อแผนกฯ เพื่อปลดล๊อคบัญชีและขอสร้างรหัสผ่านใหม่
- 14.1.4 ผู้ใช้งานต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าถึงระบบ SAP ของตนเองอย่างน้อยทุกๆ 90 วัน โดยการตั้งรหัสผ่านใหม่ ตามข้อตกลงในหัวข้อ 15
- 14.1.5 ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บและรักษารหัสผ่านของตนเองให้เป็นความลับ และไม่สามารถเปิดเผยความลับหรือบอกได้หากมีผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลอันเป็นความลับนี้ และนำไปใช้งานในทางที่ผิด ยกเว้นกรณีที่สอบสวนโดยตัวแทนของบริษัทฯหรือเจ้าพนักงานแล้วพบว่าไม่ใช่ความผิดของผู้ใช้งานคนนั้นๆ
- 14.1.6 ระบบจะทำการออกจากระบบโดยอัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานระบบเป็นเวลา 3,900 วินาที (65 นาที) และจะปิดหน้าจอการทำงานนั้นทันที
- 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 ต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด
- 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 การใช้งานระบบฐานข้อมูลออนไลน์ของบริษัทฯนั้น ผู้ใช้งานจะต้องเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตด้วยจึงจะสามารถใช้งานได้
- 14.5.2 ในกรณีที่ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯไม่สามารถให้บริการได้ อาจส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบฐานข้อมูลออนไลน์ด้วย

14.6 บริการสื่อสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับพนักงาน

- 14.6.1 บริษัทฯ เป็นผู้สร้างและอำนวยความสะดวกในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Microsoft 365 เพื่อใช้งานสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 14.6.2 ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด และ ไม่ใช้งานในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับผู้อื่น หรือ บริษัทฯ โดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการใช้งานทั้งหมด ยกเว้นผู้ใช้งานพิสูจน์ได้ว่าตนมิใช่ผู้กระทำ
- 14.6.3 ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้งานบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับผู้อื่น หรือแจกจ่ายบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปให้กับผู้อื่น
- 14.6.4 ก่อส่งจดหมายที่ผู้ใช้งานได้รับหลังจากได้รับบัญชีผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วจะมีขนาดขั้นต่ำ 50 GB และในการส่งจดหมายพร้อมแต่ละครั้งต้องมีขนาดไม่เกิน 35 MB
- 14.6.5 แผนกฯ อาจเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลการสื่อสารของผู้ใช้บริการ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือตอบสนองต่อการเรียกร้องที่ขอด้วยกฎหมายหรือกระบวนการทางกฎหมาย หรือเพื่อปกป้องสิทธิ์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของผู้ให้บริการอื่น
- 14.6.6 แผนกฯ อาจยุติการให้บริการชั่วคราว เพื่อเพิ่มระบบรักษาความปลอดภัยหรือหยุดยั้งการก่อวินาศกรรมการให้บริการ
- 14.6.7 บริษัทฯ จะไม่รับประกันความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลที่เก็บไว้ในระบบ
- 14.6.8 แผนกฯ สงวนสิทธิ์ในเปลี่ยนแปลงบริการหรือตัดทอนลักษณะใดของบริการ ไม่ว่าจะเหตุผลใดก็ตามได้ตลอดเวลา และอาจยกเลิกหรือระงับการบริการผู้ให้บริการเมื่อพบว่าละเมิดข้อตกลงการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 14.6.9 ข้อตกลงการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นี้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นผู้ให้บริการมีสิทธิ์ในการส่งข้อมูลการให้บริการเพิ่มเติมให้กับผู้ให้บริการ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือทางหน้าเว็บไซต์บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ

14.7 บริการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ฟรีซอฟต์แวร์ หรือซอฟต์แวร์แบบเปิดเผยรหัสที่มีให้บริการในระบบเครือข่าย SiS

- 14.7.1 บริการนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาคม บริษัทฯ ได้ใช้ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ประกอบกับรัฐบาลได้กำหนดมาตรการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ โดยขอความร่วมมือกับส่วนราชการต่างๆ ให้ดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์ถูกกฎหมายมาใช้งานต่อไป
- 14.7.2 สามารถใช้งานซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เท่านั้น
- 14.7.3 หากผู้ใช้งานนำซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ไปใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล บริษัทฯจะไม่รับผิดชอบจากการกระทำดังกล่าวใดๆทั้งสิ้น

- 14.7.4 ซอฟต์แวร์เหล่านี้จะให้บริการดาวน์โหลดผ่านระบบเครือข่าย SIS เท่านั้น ไม่มีบริการทำซ้ำหรือคัดลอกลงบนสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อแจกจ่ายใดๆทั้งสิ้น
- 14.8 บริการฝากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดบริษัทฯ
- 14.8.1 หน่วยงานเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายต้องยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 14.8.2 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่นำมาฝากต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลระบบเครือข่ายเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่รบกวนการทำงานของระบบอื่นๆ และไม่เป็นช่องโหว่ต่อการโจมตี โดยหากตรวจสอบแล้วพบความเสี่ยงที่อาจจะเป็นอันตรายต่อระบบอื่นๆ จะไม่อนุญาตให้นำมาฝากไว้ในห้องควบคุมระบบเครือข่ายได้ จนกว่าจะได้รับการแก้ไขโดยหน่วยงานเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- 14.8.3 หากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่นำมาฝากเป็นสาเหตุที่ทำให้ระบบอื่นๆทำงานผิดปกติ หรือไม่สามารภให้บริการได้ ผู้ดูแลระบบเครือข่ายจะสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายดังกล่าวออกจากระบบเครือข่ายทันที โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้า เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรการด้านความปลอดภัย
- 14.9 การขอใช้บริการพิเศษอื่นๆที่จำเป็นต้องเปิด Port Firewall ของบริษัทฯ สำหรับพนักงานในสังกัดบริษัทฯ
- 14.9.1 บุคลากรผู้ขอต้องยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 14.9.2 วัตถุประสงค์ในการใช้งานจะต้องไม่ขัดต่อนโยบาย ประกาศ ระเบียบต่างๆของบริษัทฯ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 14.9.3 บุคลากรผู้ขอต้องทำการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการในการขอแต่ละครั้ง โดยต้องระบุข้อมูลทางเทคนิค โดยละเอียดดังต่อไปนี้
- 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 หากทำการพิจารณาแล้วพบว่าการใช้งานขัดต่อนโยบาย ประกาศ ระเบียบ ของบริษัทฯ หรือขัดต่อกฎหมาย หรืออาจจะทำให้เกิดช่องโหว่ด้านความปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศ
- 14.9.5 ภายหลังกการอนุมัติให้ใช้งานแล้วพบว่ามีการใช้งานที่ขัดต่อนโยบาย ประกาศ ระเบียบของบริษัทฯ หรือขัดต่อกฎหมาย หรืออาจจะทำให้เกิดช่องโหว่ด้านความปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ทางแผนกฯจะยกเลิกการให้บริการทันที

15. ข้อตกลงการควบคุมการใช้งานบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน (User Account) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับใช้งานระบบสารสนเทศ

15.1 สำหรับการเข้าถึงระบบ SAP ต้องมีระบบตรวจสอบตัวตนและสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน (Identification and Authentication) ก่อนเข้าสู่ระบบสารสนเทศ รวมถึงข้อมูลสำคัญและข้อมูลส่วนบุคคล ที่รัดกุมเพียงพอ เช่น กำหนดรหัสผ่านให้ยากแก่การคาดเดา เป็นต้น และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมี User Account เป็นของตนเอง ทั้งนี้ การพิจารณาว่าการกำหนดรหัสผ่านมีความยากแก่การคาดเดาและการควบคุมการใช้รหัสผ่านมีความรัดกุมหรือไม่นั้น ให้ใช้ปัจจัยดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาในภาพรวม

- ควรกำหนดให้รหัสผ่านมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
- รหัสผ่านควรประกอบไปด้วย 3 ใน 4 อย่างต่อไปนี้ อักขระพิเศษ, ตัวเลข, ตัวอักษรใหญ่และตัวอักษรเล็ก
- ควรเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก 90 วัน
- ระบบสารสนเทศจะทำการล็อกหรือปิดกั้นบัญชีผู้ใช้งานชั่วคราวเมื่อใส่รหัสผิด 6 ครั้งต่อเนื่อง
- สำหรับระบบที่มีการเปิดให้ผู้ใช้งานเข้าใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตได้ ควรเพิ่มการยืนยันตัวตนหลายปัจจัย (MFA)
- ส่วนงานพัฒนาระบบสารสนเทศมีหน้าที่ในการทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ SAP เป็นประจำทุกปี
- การแก้ไขหรือทำลาย User ID
 - กรณี ลาออก/พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ให้ทำการปิดการใช้งาน/ลบ User ID ภายใน 3 วันหลังประกาศ มีผล
 - กรณี ย้ายหน่วยงานโดยหน่วยงานใหม่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ให้ทำการลบ User ID ภายใน 3 วันหลังประกาศมีผล

15.2 กรณีที่ระบบสารสนเทศใดไม่สามารถกำหนดรหัสผ่าน (Password Policy) ได้ตามข้อกำหนด เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคโนโลยี ต้องทำการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยอนุญาตให้เข้าถึงได้ผ่านทางระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) เท่านั้น

15.3 ผู้ใช้งานทุกคนต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเอง โดยห้ามเปิดเผย แบ่งปันหรืออนุญาตให้บุคคลอื่นใช้บัญชีผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านของตน เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบและลดความเสี่ยงจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล



แนวทางการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

1. ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ตระหนักถึงนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ปฏิบัติตนตามแนวทางในข้อตกลงในการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
3. หากมีการใช้งานสารสนเทศที่ขัดต่อนโยบาย ประกาศ และระเบียบของบริษัท หรือขัดต่อกฎหมาย หรืออาจจะทำให้เกิดช่องโหว่ด้านความปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของบริษัท ทางแผนกฯ สามารถยกเลิกการใช้บริการได้ทันที

นโยบายความปลอดภัยระบบสารสนเทศนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นางวริพร สิทธิชัยศรีชาติ
ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก



คำนิยาม

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

นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยมาตรฐานสูงสุดด้านความซื่อสัตย์ ความโปร่งใสและจริยธรรม นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกฉบับนี้ได้ระบุถึงจุดยืนของบริษัทฯ เกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่ออำนาจความสะดวก ตลอดจนข้อผูกพันทางกฎหมายและแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดตามที่กำหนดโดยแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต กฎหมายว่าด้วยการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา และกฎหมายว่าด้วยการติดสินบนของสหราชอาณาจักร ปี ค.ศ. 2010

บริษัทฯ มีนโยบายที่เคร่งครัดในการไม่จ่ายค่าธรรมเนียมอำนาจความสะดวกในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม และบริษัทฯ จะไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

แนวทางการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย ทำการจ่ายหรือยอมให้มีการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกในทุกกรณี ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยผ่านบุคคลที่สาม
- หากพนักงานพบสถานการณ์ที่มีการเรียกร้องให้จ่ายค่าอำนาจความสะดวก พนักงานต้อง ปฏิเสธอย่างสุภาพ และ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายกำกับดูแลโดยทันที
- บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมพนักงาน เกี่ยวกับแนวทางการปฏิเสธการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก เพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- การฝ่าฝืนนโยบายและแนวทางการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ กำหนด และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมายต้องได้รับพิจารณาโทษทางกฎหมายเช่นกัน

นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ



คำนิยาม

พนักงานรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐและบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การว่าจ้างผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ เข้ามาทำงานในบริษัทฯ ซึ่งอาจอาศัยข้อมูลภายในหรือความสัมพันธ์เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทและองค์กรของรัฐ โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตพนักงานรัฐนั้นทำงานให้

นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีจริยธรรม โดยเฉพาะการป้องกันการกระทำใด ๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริต คอร์รัปชัน หรือผลประโยชน์ทับซ้อน จึงกำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐนี้ขึ้นเพื่อควบคุมการจ้างบุคลากรที่มาจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลบริษัทฯ ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม เพื่อให้การจ้างงานเป็นไปอย่างเหมาะสม โปร่งใส และไม่ถูกใช้เป็นช่องทางในการตอบแทนผลประโยชน์หรือสร้างอิทธิพลที่ไม่เหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

แนวทางการจ้างพนักงานรัฐ

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งบุคลากรที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ เข้าดำรงตำแหน่งใดๆ ในบริษัทฯ เพื่อป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนหรืออิทธิพลจากตำแหน่งหน้าที่ในภาครัฐ
2. สำหรับบุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลบริษัทฯ โดยตรง บริษัทฯ จะว่าจ้างหรือแต่งตั้งได้ หลังจากพ้นตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับจากวันที่ออกจากตำแหน่ง
3. บริษัทฯ จะเปิดเผยรายชื่อและประวัติของกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษา ที่เคยดำรงตำแหน่งในองค์กรของรัฐซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไว้ใน รายงานประจำปีเพื่อความโปร่งใสต่อผู้มีส่วนได้เสีย

4. บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษา เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือความสัมพันธ์กับหน่วยงานของรัฐที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของการดำเนินงาน



นโยบายการจ้างพนักงานรัฐนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการค้า

คำนิยาม

ตัวแทนตามสัญญา หมายถึง บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือองค์กรที่ได้ทำสัญญาผูกพันกับบริษัทเพื่อให้บริการหรือปฏิบัติตามภาระผูกพันใด ๆ ตามที่ระบุในสัญญาในนามของบริษัท

นโยบายการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการค้า

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสนับสนุนความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการปฏิบัติตามกฎหมายการค้าระหว่างประเทศนี้ขึ้นเป็นแนวทางเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับการค้าและการควบคุมการส่งออกที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด

นโยบายนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และตัวแทนตามสัญญาของบริษัททุกราย และกำหนดแนวทางการติดต่อกับลูกค้า คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจอื่นๆ เพื่อรักษาความซื่อสัตย์และความสอดคล้องในการดำเนินธุรกิจทุกด้าน พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติตามกฎหมายการค้าระหว่างประเทศนี้อย่างเคร่งครัด โดยทุกคนต้องเข้าใจข้อผูกพันทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกผลิตภัณฑ์ บริการ เทคโนโลยี และข้อมูล ตลอดจนผลที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม

1. การปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรม

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติตามกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงมีพันธะสัญญาต่อการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 โบนัสและการอนุมัติ: บริษัทฯ จะขอรับใบอนุญาตหรือการอนุมัติจากรัฐบาลที่จำเป็นก่อนใช้ โอน นำเข้า ส่งออก หรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีหรือบริการใดๆ ข้อกำหนดในการขอใบอนุญาตจะได้รับการประเมินตามปัจจัยต่างๆ อาทิเช่น ลักษณะของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งจุดหมายปลายทาง ผู้ใช้งานและวัตถุประสงค์ในการใช้งานของผลิตภัณฑ์ การปฏิบัติตามข้อกำหนดในการขอใบอนุญาตเหล่านี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและปลอดภัย

1.2 การต่อต้านสินบนและการทุจริต: บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบน การรับสินบน การเรียกรับผลประโยชน์ และการทุจริตในทุกรูปแบบ รวมถึงกฎหมายว่าด้วยการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา กฎหมายว่าด้วยการติดสินบนของสหราชอาณาจักร ปี ค.ศ. 2010 และกฎหมายท้องถิ่นในเขตอำนาจศาลที่บริษัทดำเนินธุรกิจ

1.3 การช่วยเหลือคู่ค้าธุรกิจ: บริษัทฯ ตกลงที่จะให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสมแก่คู่ค้าธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้การสนับสนุนข้อมูลในกรณีต้องสงสัยว่ามีการละเมิดกฎหมาย

- 1.4 การแข่งขันเกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมาย:** ในกรณีที่เป็นและเกี่ยวข้องกับคู่ค้าธุรกิจ บริษัทฯ จะแจ้งให้คู่ค้าทราบเกี่ยวกับการสอบสวน การสอบถาม หรือการบังคับใช้กฎหมายที่เริ่มต้นโดยหน่วยงาน รัฐบาล องค์กรบริหาร หรือหน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งเกี่ยวข้องกับความคิดหรือข้อกล่าวหาในเรื่อง เช่น การฉ้อโกง การคิดสินบน การรับสินบน การทุจริต การละเมิดกฎหมายการค้า ปัญหากฎหมายต่อต้านการผูกขาด หรือการกระทำผิดทางธุรกิจหรือการละเมิดกฎหมายอื่น ๆ
- 1.5 ความสัมพันธ์ที่ต้องห้าม:** บริษัทฯ จะไม่ทำธุรกรรมหรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือมีข้อสงสัยว่าเกี่ยวข้องกับการคิดสินบน การรับสินบน การเรียกรับผลประโยชน์ การฉ้อโกง หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ
- 1.6 การใช้เงินทุนอย่างถูกต้อง:** บริษัทฯ จะตรวจสอบให้มั่นใจว่า เงินทุนที่ได้รับจากคู่ค้าธุรกิจ ถูกใช้อย่างสอดคล้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กำหนดโดยคู่ค้าธุรกิจ
- 1.7 การเก็บรักษาบันทึกอย่างถูกต้อง:** บริษัทฯ จะจัดทำ จัดเก็บและจัดเก็บบันทึกทางการเงินและธุรกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์อย่างเหมาะสม พร้อมให้ความร่วมมือกับคู่ค้าธุรกิจตามคำร้องขอ เพื่อให้มั่นใจถึงความโปร่งใสและหลีกเลี่ยงการปฏิบัติด้านการบัญชีที่ไม่เหมาะสม เช่น การเก็บเงินทุนอย่างไม่ถูกต้องหรือการสร้างกองทุนสำรองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 1.8 การปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า:** พนักงานของบริษัทฯ และตัวแทนตามสัญญาของบริษัทฯ จะไม่กระทำการที่เป็นการจำกัดการแข่งขันอย่างผิดกฎหมาย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง
- การควบคุมราคาที่ผิดกฎหมาย: หลีกเลี่ยงการกำหนด ปรับ หรือควบคุมราคาร่วมกับคู่แข่งหรือบุคคลที่สามโดยผิดกฎหมาย
 - การอื้อประมุข: หลีกเลี่ยงการจัดโครงสร้างการประมูลเพื่อให้ได้ธุรกิจไปยังคู่แข่งรายหนึ่งรายใดโดยเฉพาะ และไม่เข้าร่วมการหมุนเวียนประมูลหรือการสมยอมในการเสนอราคา
 - การคว่ำบาตร: ไม่เข้าร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติการค้าจำกัดหรือการคว่ำบาตรที่ห้ามโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - การแบ่งตลาด: ไม่แบ่งแยกหรือจัดสรรตลาด ลูกค้า หรือเขตการขายระหว่างผู้ขายหรือคู่แข่ง
 - การจำกัดการแข่งขัน: หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่จำกัดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม เช่น การจำกัดการผลิตหรือการขายผลิตภัณฑ์บางอย่าง
 - การบังคับเลือกผู้จัดจำหน่าย: ไม่บังคับให้ลูกค้าต้องซื้อผลิตภัณฑ์จากผู้ขายรายใดแบบเฉพาะเจาะจง
- 1.9 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า:** บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อลูกค้าเป็นอย่างมาก และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- การปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเท่าเทียม: ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนอย่างเท่าเทียมและยุติธรรม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติในทุกรูปแบบ
 - ผลิตภัณฑ์ที่ปลอดภัยและมีประโยชน์: ทำให้มั่นใจว่า ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่จัดหามาสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและตอบสนองความต้องการในการดำเนินงานของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - นวัตกรรมของผลิตภัณฑ์และบริการ: สรรหาและจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการที่มีนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของลูกค้า

- ข้อมูลที่โปร่งใสและถูกต้อง: จัดให้มีข้อมูลที่โปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเพียงพอเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น เว็บไซต์ ไลน์ อินสตาแกรม และคู่มือการใช้งาน
- การตรวจสอบเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์: มีขั้นตอนการตรวจสอบเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และ/หรือเอกสารโฆษณา ก่อนเผยแพร่ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนด

2. ความลับทางการค้าและทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ถือว่าเรื่องความลับทางการค้าและทรัพย์สินทางปัญญาเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดให้พนักงานและตัวแทนตามสัญญาของบริษัทฯ ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 2.1 การใช้ข้อมูลอย่างถูกต้อง: ห้ามมิให้มีการให้ข้อมูล หรือใช้ความลับทางการค้าหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลที่สาม โดยผิดกฎหมายอย่างเด็ดขาด
- 2.2 การปกป้องข้อมูลของลูกค้าธุรกิจ: ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลลับหรือความลับทางการค้าของลูกค้าธุรกิจโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งรวมถึงการห้ามโอนถ่าย ส่งต่อ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ยกเว้นในกรณีที่ทำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้าเท่านั้น
- 2.3 การปกป้องการละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา: ห้ามมิให้ซื้อผลิตภัณฑ์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการทำธุรกรรมกับหรือสนับสนุนลูกค้าธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการค้าผลิตภัณฑ์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์

3. การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อความโปร่งใสและการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล นอกเหนือจากการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของลูกค้าด้วยกัน จึงกำหนดให้พนักงานและตัวแทนตามสัญญาของบริษัทฯ รายงานต่อลูกค้าผ่านช่องทางที่ลูกค้ากำหนด ในกรณีที่พบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือพนักงานของลูกค้า

4. การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลูกค้า

การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลูกค้าอย่างรอบคอบเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้มั่นใจถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ลดความเสี่ยง และรักษาชื่อเสียงทางธุรกิจที่ดี ดังนั้น กระบวนการต่อไปนี้จะถูกนำมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลูกค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 4.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล: รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อบริษัท ที่อยู่ รายละเอียดการติดต่อ และเอกสารการจดทะเบียนธุรกิจ ในบางกรณีอาจต้องมีการตรวจสอบที่อยู่จริงและข้อมูลการติดต่อ

- 4.2 **การตรวจสอบวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ:** ตรวจสอบวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของลูกค้าเพื่อเข้าใจถึงจุดประสงค์ในการใช้ผลิตภัณฑ์และให้มั่นใจว่า ผลิตภัณฑ์จะไม่ถูกนำไปใช้ในทางที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานของผู้อื่น การตรวจสอบนี้ช่วยในการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะเมื่อมีลูกค้าที่ดำเนินธุรกิจในภูมิภาคหรืออุตสาหกรรมที่มีความอ่อนไหว
- 4.3 **การตรวจสอบชื่อเสียงทางธุรกิจ:** ตรวจสอบชื่อเสียงทางธุรกิจของลูกค้าอย่างละเอียด โดยใช้การค้นหาข้อมูลออนไลน์และการอ้างอิงในอุตสาหกรรม กระบวนการนี้ช่วยให้มั่นใจว่า ลูกค้าปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางธุรกิจที่ทุจริตหรือไม่เป็นธรรม
- 4.4 **การประเมินความเสี่ยงด้านเครดิต:** ประเมินเสถียรภาพทางการเงินของลูกค้าโดยการตรวจสอบรายงานเครดิต งบการเงินและประวัติการชำระเงิน
- 4.5 **การตรวจสอบเจ้าของและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย:** ตรวจสอบตัวตนของเจ้าของผู้ถือผลประโยชน์สูงสุดเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือบุคคลที่ถูกห้าม
- 4.6 **การตรวจสอบกับบัญชีรายการเฝ้าระวัง:** ในกรณีที่มีจากลูกค้าธุรกิจต้องการให้ตรวจสอบสำหรับผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่า ลูกค้าไม่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายการเฝ้าระวัง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง
- [Sanctions Lists and Sanctions List Service \(SLS\) indicated by the Office of Foreign Assets Control \(OFAC\).](#)
 - [Consolidated Screening List \(CSL\) indicated by the International Trade Administration.](#)
 - [EU Sanction Map.](#)
 - [UK Sanction List.](#)
- 4.7 **การตรวจสอบกับขงแดง:** ในกรณีที่มีจากลูกค้าธุรกิจต้องการให้ตรวจสอบสำหรับผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่า ผลิตภัณฑ์จะไม่ถูกส่งไปยังการใช้งานปลายทาง ผู้ใช้งานปลายทางหรือจุดหมายปลายทางที่ต้องห้าม โดยพิจารณาจาก 4 สัญญาณบ่งชี้ดังนี้
- **สถานที่:** สำนักงานใหญ่ของบริษัทตั้งอยู่ในประเทศที่ถูกต้องห้ามตามข้อกำหนดของลูกค้า วันที่จัดส่งสินค้าไม่ชัดเจน เส้นทางการขนส่งซับซ้อน หรือระบุปลายทางสุดท้ายของผลิตภัณฑ์เป็นผู้ส่งสินค้า ในกรณีที่ทำธุรกิจในประเทศที่มีอันดับต่ำกว่าใน [ดัชนีการรับรู้การทุจริต \(CPI\)](#) อาจจำเป็นต้องมีการตรวจสอบความน่าเชื่อถือเพิ่มเติมให้ครอบคลุมถึงความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม การเฝ้าระวังธุรกรรมทางการเงินอย่างใกล้ชิด และการรับรองความสอดคล้องกับกฎหมายต่อต้านการทุจริต
 - **วัตถุประสงค์:** ลูกค้ามีความไม่เต็มใจที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานปลายทางของผลิตภัณฑ์ ความสามารถของผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับสายธุรกิจของผู้ซื้อ และลูกค้าไม่คุ้นเคยกับลักษณะการทำงานของผลิตภัณฑ์ แต่ยังคงต้องการผลิตภัณฑ์ดังกล่าว
 - **ผลิตภัณฑ์:** ผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อไม่เข้ากันกับระดับเทคนิคของประเทศที่จัดส่ง เช่น อุปกรณ์การผลิตเซมิคอนดักเตอร์ที่จัดส่งไปยังประเทศที่ไม่มีอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์

- **บุคคล:** การมีความสัมพันธ์กับบุคคลหรือหน่วยงานที่อยู่ในรายชื่อผู้ที่ถูกปฏิเสธของรัฐบาล หรือจากประเทศที่ถูกห้าม รวมถึงการเชื่อมโยงกับธนาคารในประเทศต้องห้าม รวมถึงบุคคลที่พยายามใช้ธนาคารของรัฐบาลจากประเทศต้องห้าม ลูกค้ำที่ชอบจ่ายเงินสดสำหรับสินค้ามูลค่าสูง ลูกค้ำที่ขอให้มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในใบแจ้งหนี้ หรือผู้ที่ต้องการไม่เปิดเผยตัวตนหรือปฏิเสธการให้เอกสารยืนยันตัวตน ผู้ที่ถูกห้ามยังรวมถึงผู้ใช้งานปลายทางที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีนิวเคลียร์ เทคโนโลยีชีวภาพ (รวมถึงการสำรวจอวกาศและกิจกรรม UAV/โดรน) อาวุธเคมีหรือชีวภาพ การขับเคลื่อนนิวเคลียร์ทางทะเล การใช้งานทางทหาร อาวุธทำลายล้างจำนวนมาก หรือกิจกรรมเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจและผลิตน้ำมันและก๊าซ (ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับรัสเซีย)

4.8 การตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง: เมื่อกระบวนการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลูกค้าเสร็จสิ้นและเป็นที่น่าพอใจ ชื่อของลูกค้าจะถูกบันทึกและเก็บรักษาไว้ในฐานข้อมูลของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการติดตามธุรกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อตรวจสอบรูปแบบที่ไม่ปกติซึ่งอาจบ่งชี้ถึงกิจกรรมที่ผิดปกติ

5. การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของตัวแทนตามสัญญา

ก่อนที่จะมีการว่าจ้างตัวแทนตามสัญญา บริษัทฯ จะมีการประเมินว่า ทรัพยากรภายในและความเชี่ยวชาญเพียงพอในการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้โดยไม่ต้องพึ่งพาความช่วยเหลือจากตัวแทนภายนอกหรือไม่ การว่าจ้างตัวแทนตามสัญญาจะเกิดขึ้นเฉพาะจำเป็นต่อความสำเร็จและประสิทธิภาพของการดำเนินงานเท่านั้น เมื่อจำเป็นต้องมีว่าจ้างตัวแทนตามสัญญา กระบวนการต่อไปนี้จะถูกนำมาใช้เพื่อให้มั่นใจถึงการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- 5.1 การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น:** พิจารณาลักษณะของงานและชื่อเสียงของตัวแทนที่อาจได้รับการว่าจ้าง รวมถึงความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่อาจเกิดขึ้น
- 5.2 เกณฑ์การคัดเลือกและการประเมิน:** คัดเลือกตัวแทนตามสัญญาตามเกณฑ์ที่เข้มงวด รวมถึงพิจารณาถึงชื่อเสียงในอุตสาหกรรม การปฏิบัติตามมาตรฐานทางกฎหมายและจริยธรรม เสถียรภาพทางการเงิน และคุณภาพของบริการ ตลอดจนการตรวจสอบแหล่งอ้างอิง ผลการดำเนินงานในอดีต และใบรับรองที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด
- 5.3 การตรวจสอบความน่าเชื่อถือ:** ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องของตัวแทนตามสัญญา รวมทั้งตรวจสอบเบื้องหลัง การตรวจสอบทางการเงิน และการประเมินความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ในกรณีที่ตัวแทนตามสัญญาดำเนินธุรกิจในประเทศที่มีอันดับต่ำกว่าใน [ดัชนีการรับรู้การทุจริต \(CPI\)](#) อาจจำเป็นต้องมีการตรวจสอบความน่าเชื่อถือเพิ่มมากขึ้น
- 5.4 ข้อตกลงทางสัญญา:** เมื่อตัวแทนตามสัญญาผ่านการตรวจสอบความน่าเชื่อถือ บริษัทฯ จะทำข้อตกลงทางการที่ชัดเจนซึ่งกำหนดขอบเขตของงาน ความคาดหวังด้านประสิทธิภาพ ข้อกำหนดในการปฏิบัติตามกฎหมาย และภาระหน้าที่ในการรักษาความลับ โดยข้อตกลงจะครอบคลุมถึงการอนุญาตให้มีการติดตามและการตรวจสอบ
- 5.5 โปรแกรมการปฏิบัติตามกฎหมายและการฝึกอบรมจริยธรรม:** ตัวแทนตามสัญญาจะต้องเข้าร่วมในโปรแกรมการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท ซึ่งรวมถึงการรับรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจของบริษัท

5.6 การตรวจสอบและการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง: ตลอดอายุสัญญา บริษัทฯ จะมีการตรวจสอบตัวแทนตามสัญญาเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเพื่อระบุความเสี่ยงและป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นใหม่

5.7 การยกเลิกสัญญา: ในกรณีที่ตัวแทนตามสัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานของบริษัทฯ ที่ตกลงร่วมกัน บริษัทฯ มีสิทธิในการยกเลิกสัญญา โดยการพิจารณาจากการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ผลการดำเนินงาน และความจำเป็นในการใช้บริการของตัวแทนตามสัญญา

6. ผู้รับผิดชอบนโยบายการปฏิบัติตามการค้า

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติตามการค้านี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถติดต่อผู้รับผิดชอบได้จาก

หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ที่อยู่: เลขที่ 9 อาคารภคินท์ ชั้นที่ 9 ห้องเลขที่ 901 ถนนรัชดาภิเษก

แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

เบอร์โทรศัพท์ : 02-020-3000 ต่อ 3060

Email: Compliance@sisthai.com

นโยบายการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการค้านี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักดีว่าทรัพยากรบุคคลเป็นรากฐานสำคัญของการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน รวมถึงลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนา ปรับปรุง และดำเนินงานภายใต้ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อกำหนด และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดต่อพนักงาน คู่ค้า ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

แนวทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ มีการพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. บริษัทฯ ให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาทิเช่น อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล อุปกรณ์ปฐมพยาบาล ระบบป้องกันอัคคีภัย การฝึกซ้อมหนีไฟ และการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจในความพร้อมและความปลอดภัยในการทำงาน
3. บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในทุกกระบวนการทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อระบุอันตราย ประเมินระดับความเสี่ยง และกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมเพื่อลดหรือขจัดความเสี่ยงในการทำงาน
4. บริษัทฯ มีส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยจัดการอบรมให้ความรู้เป็นประจำ รวมถึงหลักสูตรเฉพาะทางสำหรับพนักงานที่ทำงานในลักษณะเสี่ยง เช่น การขับรถยกในโกดังสินค้า
5. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี และสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีและคุณภาพชีวิตของพนักงาน
6. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางการป้องกัน และการปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดความเสี่ยงในการทำงานและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
7. กำหนดให้ผู้บริหารมีหน้าที่ผลักดัน สนับสนุน และติดตามการดำเนินการตามนโยบายนี้อย่างต่อเนื่อง ส่วนพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และร่วมกันรักษามาตรฐานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง



นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานนี้ ได้รับการอนุมัติโดย
คณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ การลดผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจต่อสิ่งแวดล้อม จึงมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสังคมและสอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง โดยเชื่อว่าการดูแลสิ่งแวดล้อมเป็นรากฐานสำคัญของความสำเร็จอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนตามหลักสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาลที่ดี (Environmental, Social and Governance (ESG)) ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ จะดำเนินกิจการ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนของห่วงโซ่มูลค่า พร้อมทั้งส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานภายในปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางที่ช่วยลดผลกระทบดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

2. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ มุ่งเน้นการใช้พลังงาน น้ำ และทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า ลดการสูญเสีย และส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

3. การจัดการของเสียและมลพิษ

บริษัทฯ เล็งเห็นว่า ขยะที่เพิ่มมากขึ้นเป็นสาเหตุหนึ่งของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงได้กำหนดแนวทางในการจัดการขยะ เริ่มตั้งแต่การแยกประเภทขยะเพื่อโอกาสในการนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ผ่านการรีไซเคิล และเพื่อให้การกำจัดขยะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีขยะที่ต้องการทำลายแบบพิเศษ บริษัทฯ ก็จะเลือกใช้ผู้รับจ้างช่วงที่มีความสามารถในการจัดการเหล่านั้นอย่างเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมและลดการเกิดมลพิษในกระบวนการดำเนินงาน

4. การจัดหาและจัดจำหน่ายสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ปลอดภัยต่อผู้ใช้และสิ่งแวดล้อม ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์ไอที ผลิตภัณฑ์คลาวด์ แหล่งพลังงานหมุนเวียนที่ผ่านมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนอนาคตที่ยั่งยืน บริษัทฯ ได้จัดทีมเพื่อศึกษาติดตามเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติด้านวิศวกรรม เพื่อให้แน่ใจว่า ผลิตภัณฑ์ที่คัดสรรมาเพื่อการจัดจำหน่ายนั้นเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยและทำจากวัสดุที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

5. การขนส่งสีเขียว

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะลดมลพิษทางอากาศเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต จึงได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดการเส้นทางการขนส่งสินค้า เพื่อให้เกิดการปล่อยมลพิษทางอากาศน้อยที่สุด

6. การพัฒนาความรู้และการมีส่วนร่วมของพนักงาน

บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ผ่าน การอบรม การสื่อสารภายในองค์กร และกิจกรรมที่สร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

7. การปฏิบัติตามกฎหมายและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐาน และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทบทวนและปรับปรุงนโยบายอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

8. การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ถึงแหล่งปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพื่อการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาช่วยในการจัดการเพื่อลดการใช้พลังงานที่ไม่จำเป็น และการใช้แหล่งพลังงานหมุนเวียนเพื่อลดการใช้ทรัพยากรที่อาจก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก นอกจากนี้การจัดการการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงานของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ ยังมีความพยายามในการขยายขอบเขตออกไปยังผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ผ่านการสรรหาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเข้ามาจำหน่ายอย่างต่อเนื่อง

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

นโยบายด้านสังคม

บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพสิทธิมนุษยชน และยึดมั่นในหลักความเท่าเทียม ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน และสังคมในวงกว้าง

บริษัทฯ ดำเนินงานภายใต้หลักการด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (Environmental, Social and Governance (ESG)) รวมถึงแนวทางปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนยึดมั่นในหลักสิทธิมนุษยชนสากล เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดนโยบาย การดำเนินงาน และการทบทวนอย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านสังคมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและยั่งยืนดังต่อไปนี้

1. พันธสัญญาด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงาน

- เคารพสิทธิมนุษยชน โดยการหลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน การไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง ความพิการ หรือสถานะอื่นใด
- การจ้างงานที่เป็นธรรมโดยกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการเป็นธรรม สอดคล้องกฎหมายแรงงาน และแข่งขันได้ในอุตสาหกรรม
- ห้ามมิให้มีการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ หรือการค้ามนุษย์ทุกรูปแบบ
- การให้โอกาสที่เท่าเทียมและครอบคลุม โดยสนับสนุนการให้โอกาสแก่ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุและผู้พิการตามหลักการไม่เลือกปฏิบัติ
- ดำเนินงานตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย เหมาะสม มีมาตรการป้องกันและตอบสนองความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างเหมาะสม
- การพัฒนาและยกระดับทักษะ โดยการสนับสนุนการเรียนรู้ การฝึกอบรมและเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

2. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคและลูกค้า

- ด้านคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าและบริการ โดยการคัดเลือกและส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ด้านข้อมูลโปร่งใสและเพียงพอ โดยการสื่อสารข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ทำให้เข้าใจผิด และเปิดช่องทางร้องเรียนที่เข้าถึงง่าย
- ด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรฐานความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศอย่างเคร่งครัด

3. ความร่วมมือกับคู่ค้าและห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

- ดำเนินธุรกิจด้วยจริยธรรมและความเป็นธรรม ใช้หลักโปร่งใส ไม่เอาเปรียบ และเคารพทรัพย์สินทางปัญญา
- ดำรงมาตรฐานด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน โดยการส่งเสริมและคาดหวังให้คู่ค้าปฏิบัติตามมาตรฐานแรงงานที่เป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน
- จัดทำจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างเหมาะสมและยั่งยืน

4. การพัฒนาชุมชนและการลงทุนทางสังคม

- สนับสนุนการพัฒนาชุมชนในประเด็นที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัทฯ และความต้องการของพื้นที่ เช่น การศึกษา สาธารณสุข การจ้างงานท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม
- หลีกเลี่ยงการเข้าถึงทรัพยากรซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่เดิมของชุมชน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานและพันธมิตรในกิจกรรมเพื่อสังคมโดยยึดหลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้

5. กระบวนการทบทวนสิทธิมนุษยชนและช่องทางร้องเรียน

- ดำเนินการทบทวนสิทธิมนุษยชน ซึ่งครอบคลุมถึงการระบุ ประเมิน ป้องกัน บรรเทา และติดตามความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ และห่วงโซ่อุปทาน
- จัดให้มีแนวทางเยียวยาอย่างเหมาะสมเมื่อพบการละเมิด พร้อมทั้งสื่อสารผลการดำเนินการกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- จัดให้มีช่องทางรับข้อร้องเรียนที่เป็นความลับ เข้าถึงง่าย ปลอดภัย ไม่เลือกปฏิบัติ และคุ้มครองผู้ร้องเรียน

6. การมีส่วนร่วมและสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

- สื่อสารนโยบายและผลการดำเนินงานแก่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า นักลงทุน หน่วยงานรัฐ และชุมชนอย่างสม่ำเสมอ ผ่านช่องทางที่เหมาะสม และรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

7. ธรรมชาติ การกำกับติดตาม และการประเมินผล

- ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และยุติธรรม ตามหลักจริยธรรมทางธุรกิจ ภายใต้ นโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่รัดกุม
- จัดให้มีตัวชี้วัดสำคัญที่เหมาะสมในการกำกับ ติดตามและประเมินผล
- เปิดเผยแพร่รายงานและข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม

นโยบายด้านสังคมนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

ส่วนที่ 3

การขอคำแนะนำและรายงาน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยข้อร้องเรียนนั้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการเมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะจัดให้มีการสอบสวนกรณีที่มีมูลความจริง
2. สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง 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 บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.1 หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไว้ใจ
- 3.2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 3.3 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3.4 เลขานุการบริษัท
- 3.5 ระบบ Lotus Notes Database ชื่อ Secret Suggestion Box
- 3.6 คณะกรรมการตรวจสอบ ตามช่องทางติดต่อในข้อ 2

วิธีการจัดการข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการข้อร้องเรียน โดยการแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจในการพิจารณาและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนและเบาะแสตามกรณี โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเหมาะสม

กระบวนการจัดการเบาะแสและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง มีดังต่อไปนี้

1. ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนจะส่งข้อมูลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นก่อนรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. หากตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่า เบาะแสหรือข้อร้องเรียนมีมูลความจริง คณะกรรมการตรวจสอบจะแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงและสอบสวน
3. คณะทำงานเฉพาะกิจจะนำเสนอข้อมูลที่ให้กับคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 30-60 วัน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
4. คณะกรรมการตรวจสอบจะวินิจฉัยข้อร้องเรียนและเตรียมแนวทางการลงโทษตามบทลงโทษที่กำหนด
5. คณะกรรมการตรวจสอบจะประเมินความเสียหายและจัดเตรียมแนวทางบรรเทาความเสียหายสำหรับผู้ได้รับผลกระทบเพื่อเตรียมแนวทางในการดำเนินการบรรเทาความเสียหายผู้ได้รับผลกระทบตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
6. ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน คณะทำงานเฉพาะกิจจะแจ้งผลให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่สรุปผล

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส

1. บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อและข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
2. บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเบาะแสและข้อร้องเรียนเป็นความลับหรือเปิดเผยเท่าที่ใช้ในการประมวลผลและพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนโดยคำนึงความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ได้รับผลกระทบเป็นหลัก
3. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินสถานการณ์และพบว่ามีผลกระทบต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน คณะกรรมการจะดำเนินการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างเป็นธรรมตามแต่กรณี
4. ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้

บทลงโทษ

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

