



นโยบายและระเบียบข้อบังคับ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์

บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชันแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

ตามที่บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชันแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ การรักษาไว้ซึ่งความลับ ความลูกค้าต้องและสมบูรณ์ครบถ้วน รวมถึงความพร้อม ใช้งานของข้อมูลธุรกิจและระบบสารสนเทศ จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพื่อให้ธุรกิจดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้าง ความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้าและคู่ค้า ตลอดจนสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบายและระเบียบข้อบังคับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

คำนิยาม

- “บริษัท” หมายถึง บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชันแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)
- “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างบริษัท
- “พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชันแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) และ บุคคลที่บริษัทฯ อนุญาตให้ทำงานในบริษัทฯ ได้
- “ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์ รวมถึงข้อมูลจากราชทางคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมต่อ กันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- “เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์เครือข่ายที่เชื่อม การทำงานเข้าด้วยกัน ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท
- “เครือข่ายคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชันแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทที่มีการเชื่อมถึงกัน
- “ข้อมูลคอมพิวเตอร์” หมายถึง ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด ที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
- “ข้อมูลจากราชทางคอมพิวเตอร์” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึง แหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น





บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชันแนล เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)
S & J INTERNATIONAL ENTERPRISES PUBLIC COMPANY LIMITED

9. “ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์

นโยบายในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

1. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยคอมพิวเตอร์

บริษัทฯ มีนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับการอนุมัติจากการบริหารและจัดให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายดังกล่าว ทุก 3 ปี หรือตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ เผยแพร่นโยบายดังกล่าวในลักษณะที่ให้พนักงานเข้าถึงได้ง่าย เพื่อให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติไปตามที่นโยบายกำหนด

2. โครงสร้างความมั่นคงปลอดภัยคอมพิวเตอร์

โครงสร้างภายในบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชาเมืองรับผิดชอบหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการสื่อสารท่าระหว่างกัน และป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1. ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และดำเนินงานคอมพิวเตอร์

3. ผู้สนับสนุนด้านเทคนิค

4. นักพัฒนาโปรแกรม

5. ผู้ดำเนินงานคอมพิวเตอร์

3. ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับบุคลากร

3.1 ระหว่างการใช้งาน

พนักงานที่มีสิทธิใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องเข้า/ออกคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ โดยจะต้องปฏิบัติอยู่ภายใต้นโยบายและระเบียบข้อบังคับนี้

3.2 การสื้นสุดหรือการเปลี่ยนหน้าที่งาน

3.2.1 การสื้นสุด

เมื่อได้รับการแจ้งจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากพนักงานลาออก โดยมีการอนุมัติการลาออก จากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการโดยปิดการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้น ไม่ให้สามารถเข้าใช้งานได้อีกและขัดเก็บข้อมูลของรหัสผู้ใช้งานนี้ตามเกณฑ์การจัดเก็บของเอกสารนั้นๆ





3.2.2 การเปลี่ยนหน้าที่งาน

เมื่อได้รับแจ้งรายชื่อพนักงานที่มีการโอนย้าย หรือเปลี่ยนหน้าที่งาน จากฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ตามที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

4. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

4.1 บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล โดยจัดทำระเบียบรักษาความปลอดภัยขั้นพื้นฐานขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและโปรแกรมประมวลผลข้อมูลโดยให้สิทธิเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น อีกทั้ง บริษัทฯ จะได้ทบทวนระเบียบดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ โดยระเบียนดังกล่าวครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

4.1.1 การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับหน้าที่งานและความรับผิดชอบของพนักงาน (SPI – CPR 106)

4.1.2 การกำหนดบทบาทหน้าที่พนักงานที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้ร้องขอ ผู้มีอำนาจขออนุมัติและผู้บริหารสิทธิ์การเข้าถึง (ประกาศเรื่องการลงนามรับผิดชอบและอนุมัติเอกสารทั่วไป)

4.2 การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ของพนักงานควบคุมโดยการกำหนดสิทธิตามรหัสผู้ใช้งาน (Username) ซึ่งพนักงานต้องระบุรหัสผู้ใช้งาน (Username) รวมถึงรหัสผ่าน (Password) ทุกครั้งก่อนการใช้งาน และเมื่อทำงานเสร็จต้อง Log Off ออกจากระบบทุกครั้ง

4.3 ความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) บนระบบคอมพิวเตอร์ พนักงานต้องปฏิบัติตามนี้

4.3.1 กำหนดรหัสผ่าน (Password) ของรหัสผู้ใช้งาน (Username) ต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรและไม่ควรเป็นคำที่เดาได้ยากและต้องมีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 90 วัน หรือตามความเหมาะสมของระบบนั้น ๆ

4.3.2 ห้ามจดบันทึกรหัสผ่าน (Password) ไว้ในที่อื่นสามารถนำไปใช้ได้

4.3.3 ห้ามใช้โปรแกรมจารหัสผ่าน (Password) แบบอัตโนมัติ

4.3.4 ห้ามเผยแพร่ข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Username) รวมถึงรหัสผ่าน (Password) ในทุกระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับผู้อื่น

4.3.5 ห้ามเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) ที่ไม่ใช่ของตนเอง หากมีความจำเป็นต้องทำเอกสารมอบหมายสิทธิโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหมายจากทางบริษัทฯ



5. ความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสภาพแวดล้อม

5.1 พื้นที่ที่ต้องการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

- 5.1.1 บริษัทฯ กำหนดลิสทธิการเข้า-ออกพื้นที่ห้องห้ามให้เฉพาะพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องจัดให้มีระบบการควบคุมการเข้า-ออก อย่างรัดกุมและทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- 5.1.2 บริษัทฯ จัดให้มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยให้กับศูนย์คอมพิวเตอร์ เช่น อุปกรณ์ตรวจสอบความซึ้ง เป็นต้น ถังดับเพลิง ระบบดับเพลิงแบบอัตโนมัติ ระบบไฟฟ้าสำรอง เครื่องดูดควันหมอก และความชื้น เป็นต้น พร้อมทั้งมีการตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

- 5.2.1 บริษัทฯ จัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เช่น เครื่องแม่บ้านอุปกรณ์เครื่อข่าย เป็นต้น ไว้ในพื้นที่ห้องห้าม และบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธีเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 5.2.2 ก่อนการยกเลิกการใช้งานหรือจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ บริษัทฯ ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์นั้นว่า ได้มีการลบ และทำลายข้อมูลอย่างเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

6. ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการดำเนินการ

6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ดังนี้

- 6.1.1 ดูแลรักษาปรับปรุงและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.1.2 แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงวันเวลาที่ต้องปิด-เปิดระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง
- 6.1.3 ตรวจสอบการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากทางบริษัทฯ เพื่อรับการใช้งานของพนักงานในกรณีที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ได้

6.2 บริษัทฯ มีการสำรวจข้อมูลสำหรับระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องดังนี้

6.2.1 การสำรวจข้อมูล

- (1) ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจข้อมูล ตั้งโปรแกรมให้ระบบทำการสำรวจตามรอบระยะเวลาที่กำหนดและตรวจสอบ Log เมื่อสำรวจข้อมูลเสร็จสิ้น
- (2) สื่อบันทึกข้อมูลรองมีสติกเกอร์ซึ่งบ่งการสำรวจชุดข้อมูล โดยเก็บไว้นอกสถานที่เพื่อความปลอดภัยในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหาย
- (3) จัดให้มีการทดสอบข้อมูลสำรวจและกระบวนการกู้คืนข้อมูลย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือตามการร้องขอเพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้สำรวจไว้





- 6.3 การบันทึกข้อมูลล็อก (Log File) และการเฝ้าระวังจัดเก็บรักษาข้อมูลจากราชทางคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการเข้าใช้บริการอินเตอร์เน็ต 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ใช้บริการ
- 6.4 บริษัทฯ จัดให้มีการจัดการเกี่ยวกับช่องโหว่ทางเทคนิคดังนี้
- 6.4.1 อัปเดตโดยอัตโนมัติของ Microsoft Windows ผ่านทาง Internet
 - 6.4.2 ติดตั้ง Firewall
 - 6.4.3 ติดตั้งโปรแกรม Antivirus ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง
- 6.5 บริษัทฯ มีการวางแผนการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ได้ประเมิน ไว้ในระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ (Risk Management) โดยประเมินความเสี่ยงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ มีการตรวจสอบการเฝ้าระวังเหตุ โดยใช้ Treat Prevention Report และ Antivirus Report

7. ความสอดคล้องด้านกฎหมาย

- 7.1 ความสอดคล้องกับความต้องการด้านกฎหมายและในสัญญาจ้าง
- 7.1.1. บริษัทฯ ตรวจสอบข้อกำหนดต่างๆ ในกฎหมาย และความต้องการของบริษัทฯ ไว้ในสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์
 - 7.1.2. บริษัทฯ มีการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 7.2 การทบทวนความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์
- บริษัทฯ มีการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามนโยบายด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ โดยผู้ตรวจสอบที่เป็นอิสระจาก การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในของ ผู้ประกอบธุรกิจ หรือผู้ตรวจสอบภายนอกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ระบุข้อบังคับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

1. ข้อบังคับในส่วนที่พนักงานต้องปฏิบัติตาม

- 1.1 ห้ามพนักงานเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่บริษัทฯ หรือผู้อื่น ขัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ หรือนำมาตราการดังกล่าวไปเปิดเผยส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้อื่น
- 1.2 ห้ามพนักงานดักรับ ส่ง ทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ หรือผู้อื่นโดยไม่ไดอนุญาต



- 1.3 ห้ามพนักงานกระทำการใดโดย เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรือผู้อื่นฉุกรังับ ฉะลอก ขัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้
- 1.4 ห้ามพนักงานส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิด หรือปลอมแปลง หรือสร้างความรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับ สามารถอ่านเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย
- 1.5 ห้ามพนักงานใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทในการจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดกฎหมาย
- 1.6 ห้ามพนักงานนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยทุจริต หลอกลวง บิดเบือน ปลอมแปลงไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลอันเป็นเท็จ โดยทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือบุคคลอื่น
- 1.7 ห้ามพนักงานนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จโดยทำให้เกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศไทย ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศไทย หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศไทย หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน หรือความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา
- 1.8 ห้ามพนักงานนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นี้น่าจะเป็นประชานท์ไว้อาจเข้าถึงได้
- 1.9 ห้ามพนักงานนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ลูกดูหมื่นลูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย
- 1.10 ห้ามพนักงานนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้ชาย ซึ่งการกระทำนั้นน่าจะทำให้นิศา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ชายเสียชื่อเสียง ลูกดูหมื่น หรือลูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย
- 1.11 การจดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีการบันทึกเสียงและภาพ ผู้จัดการประชุมจะต้องขออนุญาตผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการบันทึก ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกผู้จัดการประชุมต้องเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบข้อมูลที่ถูกบันทึก
- 1.12 พนักงานจะต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนด ระบุข้อบังคับตลอดจนคำแนะนำในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนด ระบุข้อบังคับ รวมถึงข้อกำหนดของกฎหมายหรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์ที่อาจ





บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชันแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)
S & J INTERNATIONAL ENTERPRISES PUBLIC COMPANY LIMITED

ประกาศขึ้นในภายหลัง หากพบว่ามีการฝ่าฝืนบริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับ
การทำงานของบริษัทฯ และตามกฎหมายต่อไป

2. ข้อบังคับในส่วนที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม

บริษัทจะไม่ให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้พนักงานกระทำการใดๆ อันเป็นความผิดตาม
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหากบริษัท
ตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดกระทำการฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้ บริษัทจะดำเนินการต่อพนักงานคนดังกล่าวตาม
กฎหมายต่อไป

นโยบายและระเบียบข้อบังคับ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ฉบับนี้ ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุม
คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2565 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2565
เป็นต้นไป

(นายนุชัยเกียรติ ใจควัฒนา)

ประธานกรรมการ

บริษัท เอส แอนด์ เจ อินเตอร์เนชันแนล เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

