นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

Good Corporate Governance Policy

ชื่อ :	ตำแหน่ง :	ลงนาม :	วันที่ :
ผู้จัดทำ : นางสาวประภัสรา ชลินทร	เลขานุการบริษัท		11/11/2568
ผู้ตรวจสอบ : นายธัณธชา จันทาภากุล	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		11/11/2568
ผู้อนุมัติ : นายพินิจ จารุสมบัติ	ประธานคณะกรรมการบริษัท		11/11/2568

โดยผ่านการอนุมัติของ นายพินิจ จารุสมบัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6 / 2568

เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568

บันทึกการแก้ไข					
ครั้งที่แก้ไข	**วันที่**	**รายละเอียด**	**จัดทำโดย**	**อนุมัติโดย**	**วันที่อนุมัติ**
00	11/11/2568	วันที่ประกาศใช้	นางสาวประภัสรา ชลินทร	นายพินิจ จารุสมบัติ	11/11/2568

บริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้บริษัทฯ บรรลุถึงเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจและสร้างการเติบโตให้บริษัทฯ อย่างยั่งยืนในระยะยาว อีกทั้งยังช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยการนำแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Guidelines) และระเบียบปฏิบัติ (Code of Conduct) มาปรับใช้ โดยคาดหวังว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะมีความเข้าใจและนำมาถือปฏิบัติ อาจประกอบไปด้วยหลักการและแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ความซื่อสัตย์และความโปร่งใส เป็นหลักการที่สำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือในองค์กรและสังคม

- การมีคุณธรรมจริยธรรมที่เข้มแข็ง การกระทำอย่างตรงไปตรงมา รักษาความถูกต้อง ไม่โกหกหรือปิดบังความจริง ยึดมั่นในหลักการค่านิยมที่ถูกต้อง ไม่หลอกลวงหรือฉ้อโกง รับผิดชอบต่อการกระทำคำพูดของตนเอง ปฏิเสธการกระทำที่ผิดจริยธรรม แม้จะมีแรงกดดันให้ทำก็ตาม
- การเปิดเผยข้อมูลและการดำเนินการอย่างชัดเจน ไม่มีการปิดบังหรือซ่อนเร้น ทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรับรู้ ตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ดำเนินการทุกอย่างอย่างโปร่งใส ไม่ทำสิ่งใดที่อาจทำให้เกิดความสงสัย รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน

2. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ เป็นกระบวนการที่องค์กรหรือบุคคลทั้งหมดต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับที่ได้ตั้งไว้ เพื่อให้กิจกรรมทั้งหมดที่ทำอยู่เป็นไปตามกรอบที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีความเท่าเทียมต่อกัน

- เรียนรู้ศึกษาเข้าใจกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตและการทำงาน ติดตามการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงกฎหมายและข้อบังคับใหม่ๆ
- ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในทุกสถานการณ์ ไม่ว่ากระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับ แม้ว่าจะเป็นเรื่องเล็กน้อย
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้ทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ ให้พนักงาน บุคคลทั่วไปมีความรับผิดชอบและความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมาย
- การติดตามและประเมินผล มีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอ มีการแก้ไขและปรับปรุงหากพบว่ามีการละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับ
- การมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเองและรายงานการละเมิดหากพบเห็น

3. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นหลักการที่องค์กรหรือบุคคลต้องมีเพื่อสร้างผลกระทบที่ดีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เราอยู่ร่วมกัน ดังนี้

- ดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยการใส่ใจดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและการกำกับดูแลที่ดี ไม่กระทำสิ่งที่เป็นผลเสียต่อสังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม อันจะทำให้การดำเนินธุรกิจประสบความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน พัฒนาตัวเองให้มีคุณธรรม มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

- ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เข้าไปมีบทบาทเกี่ยวข้องกับกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมดังกล่าวด้วยความร่วมมือร่วมใจกัน และให้มีการติดตามการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืนต่อไป

4. การป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ

- มีการตรวจสอบและติดตามการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการทุจริตตั้งแต่เริ่มต้น
- การเปิดเผยข้อมูลและการดำเนินการที่ชัดเจนและโปร่งใส ช่วยลดโอกาสในการทุจริต
- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- การให้ความรู้และการฝึกอบรมที่สม่ำเสมอเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ
- การมีบทลงโทษที่ชัดเจนและรุนแรงสำหรับผู้ที่ทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
- การเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

5. การจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่องค์กรใช้เพื่อระบุ ประเมิน และจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร โดยทั่วไป

5.1 การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

- ความเสี่ยงทั่วไป การหาความเสี่ยงที่สามารถเกิดขึ้นในกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร เช่น ความเสี่ยงทางด้านการเงิน ความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัย เป็นต้น

- ความเสี่ยงที่เฉพาะเจาะจง การระบุความเสี่ยงที่เป็นเอกลักษณ์และเฉพาะเจาะจงต่อองค์กรเอง เช่น ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร หรือ ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับบุคลากรที่สำคัญ

5.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- การวิเคราะห์และประเมินความรุนแรงของความเสี่ยงที่ระบุ รวมถึงความน่าจะเป็นในการเกิดความเสี่ยงนั้น ๆ
- การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยง และการประเมินความพร้อมที่จะรับมือกับความเสี่ยงนั้น

5.3 การจัดการความเสี่ยง (Risk Management):

- การเลือกและใช้กลยุทธ์ต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงลงมาที่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น การลดความเสี่ยง การโอนความเสี่ยง หรือ การรับความเสี่ยง

- การนำกลยุทธ์ที่กำหนดมาใช้ในการจัดการความเสี่ยงที่ระบุ และการตรวจสอบผลลัพธ์ของกลยุทธ์ที่ใช้

5.4 การติดตามและตรวจสอบ (Monitoring and Review):

- การตรวจสอบและควบคุมความเสี่ยงเป็นประจำเพื่อให้แน่ใจว่ากลยุทธ์การจัดการความเสี่ยงทำงานอย่างถูกต้อง

- การทบทวนกระบวนการจัดการความเสี่ยงเพื่อประเมินความเหมาะสมและความประสงค์ที่จะพัฒนา

6. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นเรื่องสำคัญที่องค์กรและบุคคลต้องให้ความสำคัญอย่างสูง เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลทั้งภายในองค์กรและลูกค้า ดังนั้น กระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมักมีลักษณะดังนี้

6.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Collection)

- การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำโดยชอบด้วยกฎหมาย และต้องมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูล

- บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องได้รับทราบถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้

6.2 การประมวลผลข้อมูล (Data Processing)

- องค์กรต้องมีมาตรการที่เหมาะสมในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ถูกเข้าถึงหรือเปลี่ยนแปลงโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลต้องมีความถูกต้องและปัจจุบัน

6.3 การให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล (Access Control)

- องค์กรต้องกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักของความจำเป็น และตามบทบาทของบุคลากร

- องค์กรควรมีการตรวจสอบและบันทึกการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความปลอดภัย

6.4 การเก็บรักษาและทำลายข้อมูล (Retention and Disposal)

- องค์กรต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูล

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็นต้องทำลายเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่มีสิทธิ์หรือไม่เหมาะสม

7. การกำกับดูแลและตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการที่สำคัญในองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมที่ดำเนินอยู่เป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

7.1 กำกับดูแล (Supervision)

- องค์กรต้องกำหนดระดับผู้ควบคุมและกำกับดูแลในทุกระดับขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมและติดตามกิจกรรมที่เป็นไปตามเป้าหมาย

- ผู้บริหารทางกลยุทธ์จะต้องรับผิดชอบในการสนับสนุนกิจกรรมการกำกับดูแล

7.2 การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

- องค์กรต้องกำหนดและวางแผนการตรวจสอบภายใน ในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของกิจกรรมที่ดำเนินอยู่

- การตรวจสอบภายในควรมีการสำรวจและการตรวจสอบอย่างพิถีพิถัน เพื่อระบุความเสี่ยงและแนวทางการปรับปรุง

7.3 การรายงานและการติดตาม (Reporting and Follow-Up)

- ผลการตรวจสอบภายในควรรายงานให้ผู้บริหารทราบ รวมถึงการแนะนำมาตรการปรับปรุง

- องค์กรควรมีกระบวนการในการติดตามและทบทวนการดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงตามผลการตรวจสอบ

8. การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นในการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ความรู้ และทักษะการทำงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้พร้อมที่จะตอบสนองต่อความต้องการและท้าทายที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

- การวิเคราะห์และกำหนดความต้องการทางทรัพยากรบุคคลในองค์กร เช่น การระบุทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต่างๆ และการวางแผนในการพัฒนาทักษะเหล่านั้นให้กับบุคลากร

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากร ซึ่งอาจเป็นการฝึกทักษะเชิงวิชาชีพ เทคนิคการทำงาน หรือการพัฒนาทักษะระดับบุคลากรและการบริหารจัดการ

- การวัดและประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและความสำเร็จของการฝึกอบรม และการทำงานของบุคลากรหลังจากได้รับการพัฒนา

- การใช้ข้อมูลจากการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแผนการพัฒนาในอนาคต โดยการปรับปรุงทั้งในเรื่องของเนื้อหาการฝึกอบรม วิธีการสอน หรือการจัดการทรัพยากร

- การส่งเสริมทักษะและความเชี่ยวชาญให้กับบุคลากรทั้งในระดับบุคลากรและองค์กร รวมถึงการกำหนดนโยบายที่สนับสนุนให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองได้ตามความต้องการ

9. การบริการลูกค้า เป็นกระบวนการที่สำคัญในการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของลูกค้ากับธุรกิจ การให้บริการลูกค้าแบบละเอียดคือการให้ความสำคัญกับทุกรายละเอียดและทุกขั้นตอนในการติดต่อและให้บริการลูกค้าเพื่อให้ลูกค้ารู้สึกพอใจและได้รับประสบการณ์ที่ดีมากที่สุด

9.1 องค์ประกอบของการบริการลูกค้า

- ทีมงานบริการลูกค้าควรมีความรู้เกี่ยวบริการที่บริษัทฯ นำเสนออย่างละเอียด สามารถตอบคำถามและแก้ไขปัญหาของลูกค้าได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

- การฟังและเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ ตอบสนองด้วยความสุภาพ รวดเร็ว และเป็นมิตร

- การให้ข้อมูลที่ครบถ้วนและชัดเจนแก่ลูกค้า

- การแนะนำหรือเสนอทางเลือกที่ดีที่สุดให้กับลูกค้า

- การจัดการกับข้อร้องเรียนหรือปัญหาของลูกค้าอย่างรวดเร็ว เสนอทางแก้ไขที่ตรงจุดและมีประสิทธิภาพ

- การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า

- การใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ อีเมล แชทออนไลน์ หรือโซเชียลมีเดีย

- การแสดงความใส่ใจและการบริการที่มาจากใจ ให้ลูกค้ารู้สึกว่าพวกเขาเป็นคนสำคัญและมีคุณค่า

9.2 การปรับปรุงการบริการลูกค้า

- การฝึกอบรมทีมงานบริการลูกค้าอย่างต่อเนื่อง พัฒนาทักษะการสื่อสาร การแก้ไขปัญหา และการจัดการความเครียด

- การรับฟังข้อเสนอแนะจากลูกค้าและนำมาปรับปรุงการให้บริการ เพื่อเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหา

- การกำหนดมาตรฐานการบริการที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของธุรกิจ การประเมินผลการบริการและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

- การใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการลูกค้า การใช้ระบบอัตโนมัติเพื่อช่วยในการจัดการและตอบสนองความต้องการของลูกค้า

10. จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) เป็นหลักการหรือแนวทางที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบและมีจริยธรรม ซึ่งช่วยให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างยั่งยืนและได้รับความเชื่อถือจากผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ

10.1 องค์ประกอบของจรรยาบรรณธุรกิจ

- การดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญและมีความจริงใจต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- การรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- การเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของพนักงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ การส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและเป็นธรรม

- การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ป้องกันการใช้อำนาจหรือข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- การดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม สนับสนุน มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

10.2 แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

- การกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจที่ชัดเจน ครอบคลุมทุกด้านของการดำเนินธุรกิจ การเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียรับทราบและปฏิบัติตาม

- การฝึกอบรมพนักงานและผู้บริหารเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจและการปฏิบัติที่เป็นจริยธรรม ส่งเสริมให้พนักงานและผู้บริหารเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

- การจัดตั้งกลไกการตรวจสอบและการรายงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้แน่ใจว่าจรรยาบรรณธุรกิจถูกปฏิบัติตาม การให้ช่องทางในการรายงานการกระทำที่ไม่เป็นจริยธรรมโดยไม่ต้องกังวลเรื่องการแก้แค้นหรือการลงโทษ

- การกำหนดมาตรการในการป้องกันการกระทำที่ไม่เป็นจริยธรรม มีมาตรการในการแก้ไขและลงโทษการกระทำที่ไม่เป็นจริยธรรมอย่างเหมาะสม

- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความสำคัญของจรรยาบรรณธุรกิจ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติที่เป็นจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร

การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีสารสำคัญ

นโยบายฉบับนี้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6 / 2568 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายพินิจ จารุสมบัติ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568