จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและ จรรยาบรรณกรรมการผู้บริหารและพนักงาน

Business Code of Conduct

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	13/8/2568	วันที่ประกาศใช้	นางสาวประภัสรา ชลินทร	นายพินิจ จารุสมบัติ	13/8/2568
01	11/11/2568	ทบทวนนโยบาย	นางสาวประภัสรา ชลินทร	นายพินิจ จารุสมบัติ	11/11/2568

บริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด (บริษัทฯ) มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และมีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ ดังนี้

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

1. ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

2. พนักงาน

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทฯ เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

3. คู่ค้า

บริษัทฯ มีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทฯ ซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด

4. ลูกค้า

บริษัทฯ รับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานในการบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทฯ คำนึงถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการของบริษัทฯ ที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้รับข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทฯ สามารถแจ้งปัญหาที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

5. เจ้าหนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง

6. คู่แข่ง บริษัทฯ ประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

7. สังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ ใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทฯ พยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่

จรรยาบรรณกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. จรรยาบรรณในการดำเนินงานของกรรมการ และผู้บริหาร

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และมีแนวทางในการปฏิบัติด้านจริยธรรมที่สูง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงกำหนดจรรยาบรรณนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
2. ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ด้วยความซื่อตรง ยุติธรรม โปร่งใส และมีคุณธรรม
3. ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ ทุ่มเท มีเวลาเพียงพอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. มีความเป็นอิสระในด้านการตัดสินใจ และการกระทำที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์บริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง

5.1 ไม่หาผลประโยชน์จากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร เพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตน และไม่ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น

5.2 ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด

5.3 ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในการทำสัญญาใดๆ กับบริษัทฯ

5.4 ไม่รับสิ่งของ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใดๆ อันเป็นการขัดผลประโยชน์บริษัทฯ ทั้งประโยชน์ส่วนตน และครอบครัว

6. ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทฯ หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

7. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

1.1 การรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลท.”) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”)

กรรมการและผู้บริหาร 4 ลำดับแรก จะต้องรายงานในเรื่องสำคัญต่อ ตลท. และสำนักงาน ก.ล.ต. ได้แก่

1. แบบ 59-1 รายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
2. แบบ 24-2 หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการบริษัท
3. แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
4. แบบ 35-E1 แบบแจ้งข้อมูล คำรับรอง และคำยินยอมของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ให้กรรมการ และผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการตลาดทุนกำหนด เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้

1.2 จรรยาบรรณต่อบุคลากรในองค์กร

1. บริษัทฯ จะให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
2. บริษัทฯ จะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ และของพนักงานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
3. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน บริษัทฯ จะกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ เที่ยงธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ เป็นสำคัญ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด
4. บริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge) การพัฒนาทักษะ (Skill) และการพัฒนาความสามารถ (Ability)
5. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

1.3 จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ บริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้

1.3.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติของคณะกรรมการ มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น

1.3.2 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบริษัทฯ ภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

1.3.3 แจ้งข้อมูล ข่าวสาร และสารสนเทศของบริษัทฯ ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และในเวลาที่เหมาะสม

1.3.4 จัดให้มีช่องทางสำหรับแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริต หรือมีข้อเรียกร้องต่างๆ โดย ครอบคลุมถึงโทรศัพท์ เว็บไซต์ และไปรษณีย์ และมีกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

1.3.5 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย รวมทั้งเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก โดยจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2. จรรยาบรรณในการดำเนินงานของพนักงาน

จรรยาบรรณพนักงานที่ได้จัดทำเป็นคู่มือไว้นี้ เป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณ และเป็นการแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ จรรยาบรรณพนักงาน ยังเป็นเครื่องเตือนให้พนักงาน มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของบริษัทฯ การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจรรยาบรรณนี้ ไม่สามารถอธิบายความอย่างชัดเจนได้ทุกกรณี อย่างไรก็ตาม ลักษณะโดยทั่วไป คือ สิ่งที่เป็นค่านิยมที่ดีงามของบริษัทฯ กล่าวคือ ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ และการได้รับความไว้วางใจอยู่เสมอ ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ เรายึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อเพื่อนพนักงาน และลูกค้า ตลอดจนการได้รับความไว้วางใจ ทั้งในการพูด และการกระทำ เราจะต้องประพฤติตนอย่างมีความรับผิดชอบ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถึงแม้การตัดสินใจที่จะปฏิบัติตนใดๆ จะเป็นการกระทำของแต่ละบุคคล ในขณะเดียวกันต้องมีความรับผิดชอบที่จะคำนึงถึงองค์กรด้วย การที่ทุกคนมีภาระร่วมกันนี้ นับว่ามีความสำคัญยิ่งสำหรับการสร้างเกียรติภูมิของบริษัทฯ และเป็นรากฐานสำคัญสำหรับความสำเร็จของบริษัทฯ ทั้งในอดีตที่ผ่านมาและในอนาคตสืบไป

2.1 ขอบเขต

จรรยาบรรณของพนักงานของบริษัทฯ ใช้บังคับสำหรับพนักงานบริษัทฯ และกิจการอื่นๆ ที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้ “**พนักงาน**” หมายความถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษผู้ร่วมสัญญา และพนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับการว่าจ้าง

2.2 การปฏิบัติตาม

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ของบริษัทฯ ที่ออกมาเพิ่มเติม ผู้บริหาร พึงแสดงความยึดมั่นต่อจรรยาบรรณพนักงาน โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

สำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องปรามและป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณ พนักงานที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่าฝืนจรรยาบรรณ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา

ตัวอย่างของการกระทำที่อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

- การประพฤติปฏิบัติที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายของบริษัทฯ
- การขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ
- การละเว้นที่จะรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ อย่างทันที
- การละเว้นที่จะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของสิ่งที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ
- การให้ร้ายพนักงานผู้อื่น โดยรายงานถึงการฝ่าฝืนหรือมีส่วนร่วมการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ โดยเป็นเท็จ
- ละเว้นการแสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำ และความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบ หรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่งานในบริษัทฯ ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งหมายความรวมถึง ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ด้วย ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทฯ เพื่อใช้งานได้ เมื่อมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

2.4 การสื่อสาร

บริษัทฯ ยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร จะต้องถูกต้อง เที่ยงตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม ในแต่ละสถานการณ์ ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ประกาศทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล การสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษา และน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ ต้องเสื่อมเสีย

2.5 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานซื้อขายหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นใดของบริษัทฯ ที่พนักงานรู้ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศต่อสาธารณะ(ข้อมูลภายใน) รวมทั้งห้ามแนะนำบุคคลอื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่พนักงานมีข้อมูลภายในเมื่อใดควรถือว่าเป็น “ข้อมูลภายใน” เมื่อข้อมูลนั้น “มีสาระสำคัญ” กล่าวคือ หากมีความเป็นไปได้อย่างมากว่า นักลงทุนที่มีเหตุมีผลจะถือว่าข้อมูลนี้เป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจทำการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยทั่วไปแล้ว ข้อมูลที่ทำให้พนักงานคิดจะซื้อขายหลักทรัพย์อาจเป็นข้อมูลที่มีสาระสำคัญเมื่อข้อมูลนั้น “ไม่เป็นข้อมูลสาธารณะ” กล่าวคือ จนกว่าข้อมูลจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะและรายงานโดยสื่อ รวมทั้งต้องให้นักลงทุนมีเวลาตอบสนองข้อมูลพอสมควร (24 ชั่วโมงหลังจากการให้ข่าวอย่างเป็นทางการ) หลังจากระยะเวลานี้เท่านั้น ที่จะถือว่าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

2.6 ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมชุมชนและสังคมโดยรวม

- รับผิดชอบและยึดมั่นรวมทั้งสนับสนุนทั้งในด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมการศึกษาศาสนาศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ มีทำเลที่ตั้งในการดำเนินธุรกิจ
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ชุมชนที่บริษัทฯ มีทำเลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
- บริษัทฯ ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นภายในบริษัทฯ รวมถึงคู่ค้ารวมทั้งการใช้ทรัพยากร วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

2.7 การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

- ให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด
- ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานอย่างไม่เป็นธรรม การใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย
- ให้ความสำคัญต่อหลักการเคารพสิทธิมนุยชนของพนักงานทุกระดับ
- บริษัทฯ จะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นกันงาน และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกันไม่เลือกปฏิบัติไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา สถานศึกษาหรือสถานะอื่นใดที่มิได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ การศึกษา ประวัติครอบครัว ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ การเปิดเผย หรือ การถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- ให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดงานปฐมนิเทศ และมอบคู่มือพนักงานให้พนักงานใหม่ทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงสิทธิที่พนักงานพึงได้รับตามการว่าข้างที่เป็นธรรมจริยธรรมในด้านต่างๆ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

- มุ่งพัฒนาและจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในอาชีพ

- จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานออมเงินระยะยาวไว้สำหรับตนเอง และครอบครัวเมื่อลาออกจากงานเกษียณอายุทุพพลภาพหรือเสียชีวิต

2.8 การคุกคาม

บริษัทฯ ยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และปราศจากการคุกคามใดๆ บริษัทฯ จะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริง จะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัยรูปแบบต่างๆ ของการคุกคาม ได้แก่

(1) การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใส่ความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

(2) การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ ทำร้ายร่างกาย ขู่จะทำร้ายร่างกาย

(3) การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอากัปกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง

(4) การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายและวาจาอื่น

2.9 การพนัน การดื่มของมึนเมา และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อขาย ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มมึนเมา ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ในขณะอยู่ในที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ อาจอนุญาตให้พนักงานดื่มเครื่องดื่มมึนเมาในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้เฉพาะในงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือในโอกาสอื่นๆ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง (ระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงาน หรือผู้อำนวยการขึ้นไป) ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงานหรือในพื้นที่ของบริษัทฯ

2.10 การให้และรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคง และยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ย่อมเป็นรากฐานสำคัญ สำหรับการสร้างความสัมพันธ์ดังกล่าว พนักงานต้องไม่รับของกำนัลจากบุคคลอื่นที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามบริษัทฯ รวมทั้งห้ามพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมดังกล่าว

การแลกเปลี่ยนของกำนัล หรือการเลี้ยงตอบแทนตามธรรมเนียม เช่น รับประทานอาหาร หรือการเลี้ยงรับรองระหว่างพนักงานบริษัทฯ กับบุคคลอื่น สามารถทำได้ตามความเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษา

สัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติ อย่างไรก็ตาม พนักงานควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง หรือการแลกเปลี่ยนของกำนัลที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) และเกินกว่าปีละ 2 ครั้ง

2.11 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินขององค์กร

พนักงานบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ ไม่เพียงแค่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานบริษัทฯ เท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด พนักงานบริษัทฯ ทุกคนต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม พึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายความรวมถึง เงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของบริษัทฯ ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟท์แวร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อบริษัทฯ และเครื่องหมายสัญลักษณ์ของบริษัทฯ และวัสดุอุปกรณ์

2.12 การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานบริษัทฯ ต้องไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในระหว่างการเป็นพนักงานบริษัทฯ หรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ตัวอย่างงานที่สามารถทำได้นอกเวลางานควรมีลักษณะดังนี้

- ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรม
- ไม่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ หรือระเบียบของบริษัทฯ
- ไม่ร่วมกิจกรรมที่เป็นการแข่งขันโดยตรงกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ หรือกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวพันกับธุรกิจของคู่ค้าหรือผู้ให้บริการกับบริษัทฯ
- ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- ไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อ เครื่องหมายสัญลักษณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัทฯ
- ไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทฯ

พนักงานที่มีความตั้งใจจะทำงาน หรือทำกิจกรรมภายนอก ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา อาจปฏิเสธหากคำขอนั้นไม่มีเหตุผลเพียงพอ โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นอันดับแรก

บทสรุป

ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ และคุณธรรม ถือเป็นหลักสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และในขณะเดียวกัน บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการพัฒนาความสามารถ การทำงานระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยมีความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานทุกคน เพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร

วัฒนธรรมการพัฒนาความสามารถด้วยการทำงานระดับมืออาชีพนี้ จะเป็นวัฒนธรรมที่สืบทอดอย่างต่อเนื่องยั่งยืนและงอกงาม ก็ต่อเมื่อพนักงานทุกคนปฏิบัติต่อกันเช่นนั้นด้วยคุณลักษณะที่พนักงานพึงเรียนรู้จากกันและกัน ความกระตือรือร้น ความร่วมแรงร่วมใจ การทำงานร่วมกันเป็นทีม มีความเชี่ยวชาญ และมีความสุขร่วมกันเพื่อผลิตผลที่ดี นำสู่สังคมทำให้องค์กรเป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นในตลาดชั้นนำของเมืองไทย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อลูกค้า ต่อผู้ถือหุ้นและต่อพนักงานในที่สุด

การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี ซึ่งระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ การลงโทษพนักงานอาจกระทำโดย
   - 2.1 ตักเตือนด้วยวาจา
   - 2.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
   - 2.3 งดการพิจารณาขึ้นเงินเดือน / โบนัส
   - 2.4 พักงาน
   - 2.5 การเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชย
   - 2.6 การเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณนี้ และรายงานส่วนได้เสียและการกระทำธุรกิจใดๆ กับบริษัทฯ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งและมีการเปลี่ยนแปลง
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องลงนามรับรองว่าได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นประจำทุกปี
5. ผู้บริหาร ต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ร่วมงาน ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
6. กำหนดให้มีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้มีหน้าที่ ดังนี้
   - 6.1 ดูแล ปรับปรุงจรรยาบรรณให้มีความเหมาะสม และทันสมัย
   - 6.2 รับเรื่องร้องเรียนการกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้
   - 6.3 ตอบ ชี้แจง ข้อซักถาม และตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย
   - 6.4 ดูแลฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจจรรยาบรรณ และส่งเสริมให้ทุกคนยึดถือและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

การกระทำใดบ้างที่เข้าข่ายผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. ไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
2. แนะนำส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตาม

การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจจะขัดต่อจรรยาบรรณ ในกรณีที่พบเห็นหรือถูกกดดัน / บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล แล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ยังสามารถรายงานผ่าน ไปยัง E-Mail : suporn.t@strong-st.co.th โทรศัพท์ : 02-111-2131 ต่อ 2100

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลความลับ และคุ้มครองผู้ที่รายงานหรือแจ้งเป็นอย่างดี และผู้รายงานไม่ต้องรับโทษใดๆ หากกระทำโดยเจตนาสุจริต

การบริหารจัดการเรื่องรายงานข้อการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

1. รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องดำเนินการและสรุปผลเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารรายงาน

2. กลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร โดยตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณาคือ

1. ตัวแทนจากหน่วยงานระดับผู้จัดการขึ้นไปในสายงานของผู้ร้องเรียนซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน

2. ตัวแทนจากผู้บริหาร

3. เลขานุการบริษัท หรือหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน

มาตรการดำเนินการเพื่อหยุดการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ตัวแทนฝ่ายบริหารที่เข้าร่วมในการพิจารณาจะกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยให้แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของผู้ที่ได้รับผลกระทบและผู้บริหารสูงสุด

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกลำดับขั้นในการที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด และผู้บริหารทุกระดับขั้นจะต้องดูแลรับผิดชอบในการดำเนินการ ชี้แนะ ตรวจสอบ แก้ไขให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาได้เข้าใจ ดำเนินการ และปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดจริงจัง ทั้งนี้ หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นประจำทุกปี

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

ลงชื่อ.....

(นายพินิจ จารุสมบัติ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568

แบบรับรองการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า

- ☐ ข้าพเจ้าได้รับและอ่านประมวลจรรยาบรรณของ บริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด แล้ว
- ☐ ข้าพเจ้ามีความเข้าใจในเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของประมวลจรรยาบรรณเล่มนี้ และจะยึดหลักของจรรยาบรรณนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ใดๆ แก่บริษัทฯ อย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- ☐ ในปี ..... ที่ผ่านมา ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้อย่างครบถ้วน
- ☐ ไม่เข้าในใจเนื้อหาเรื่อง (ระบุ) .....
  .....
  สามารถติดต่อได้ที่ ..... โทรศัพท์ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและครอบครัว (โปรดระบุ)

- ☐ **ไม่ได้ทำธุรกิจ** ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ กับกลุ่มบริษัทฯ
- ☐ **ทำธุรกิจ** ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ กับกลุ่มบริษัทฯ ระบุรายละเอียด

ชื่อ-กิจการ	ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ	ลักษณะของการทำธุรกิจของบริษัท
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ลายมือชื่อ.....

ชื่อ – นามสกุล.....

วันที่.....