

**เอกสารแนบ 5 - 10 : นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี, จริยธรรมธุรกิจ,
ความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ, การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน,
การรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด,
การบริหารความเสี่ยงของบริษัท**

หลักการและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด(มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีความเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะเป็นการเสริมสร้างความเป็นเลิศทั้งในด้านกระบวนการทำงานและกระบวนการบริหารจัดการ ซึ่งจะยกระดับผลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นที่น่าเชื่อถือต่อนักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นการเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการขึ้น โดยยึดถือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทได้ยึดถือตามหลักการ 4 ประการ ดังนี้

- 1) **ความโปร่งใส (Transparency)** คือ ฐานที่สร้างความไว้วางใจระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียภายในกรอบข้อจำกัดของภาวะการแข่งขันของบริษัท ความโปร่งใสมีส่วนช่วยเสริมประสิทธิภาพของบริษัทและการทำงานของตลาดทุน ช่วยให้คณะกรรมการบริษัทสามารถแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องพินิจพิจารณาบริษัทได้อย่างถี่ถ้วนขึ้น
- 2) **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** หมายถึงการทำธุรกิจอย่างตรงไปตรงมาภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี รายงานทางการเงินและสารสนเทศอื่นๆ ที่เผยแพร่โดยบริษัทต้องแสดงภาพที่ถูกต้องและครบถ้วนเกี่ยวกับฐานะการเงินของบริษัท
- 3) **ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (Accountability)** มีส่วนสำคัญกับคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทแสดงความรับผิดชอบต่อดังกล่าวโดยมีบทบาทสำคัญในการนำเสนอรายงานต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบริษัท ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทต้องอาศัยกฎเกณฑ์และข้อกำหนดที่เหมาะสม และการเปิดเผยผลการปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จของกิจการ
- 4) **ความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness)** เป้าหมายคือ การมีส่วนร่วมในการสร้างความเจริญและเพิ่มมูลค่าแก่ผู้ถือหุ้น การกำกับดูแลจึงควรมีความคล่องตัวและเสริมสร้างให้เกิดและไม่เป็นอุปสรรคต่อการริเริ่มประสิทธิภาพ และภาวะการเป็นผู้ประกอบการ อันจะนำไปสู่ความได้เปรียบเชิงการแข่งขันที่ยั่งยืนให้กับบริษัท

บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยจัดหมวดหมู่ออกเป็น 5 หมวดตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2549 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้การกำหนดบทบัญญัติต่างๆ จะยึดให้เป็นแนวทางที่ปฏิบัติได้จริง นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาใช้เป็นแนวทางพัฒนานโยบาย เพื่อให้การบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส อันจะเป็นการให้ความคุ้มครองและเพิ่มความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยมีแนวทางปฏิบัติในแต่ละหมวดดังต่อไปนี้

เอกสารแนบ 5 : นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิพื้นฐานต่างๆ อันได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัทฯ การได้รับข้อมูลของ บริษัทฯ อย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างเป็นอิสระ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ ทั้งนี้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ แต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง โดยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 แนวปฏิบัติที่ดี

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้การจัดประชุมผู้ถือหุ้น เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงสิทธิและละเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการจำกัดการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นทุกคนทุกกลุ่ม รวมถึง นักลงทุนสถาบัน ดังนี้

- จัดส่งหนังสือนัดประชุมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม และวาระการประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ได้แก่ แผนที่ของสถานที่จัดประชุม รายละเอียดของข้อมูลแต่ละวาระการประชุม รายงานประจำปี แบบหนังสือมอบฉันทะ และข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการอิสระ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกที่จะมอบฉันทะให้เข้าประชุมแทนได้ ซึ่งในหนังสือนัดประชุมจะแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่ผู้ถือหุ้นจะต้องนำมาแสดงในวันประชุมด้วย รวมถึงข้อบังคับบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่าน เว็บไซต์ของบริษัทฯ และระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- บริษัทฯ แจ้งกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นให้ผู้ถือหุ้นทราบในหนังสือเชิญประชุม ก่อนเริ่มการประชุม ประธานกรรมการแจ้งจำนวน/สัดส่วนผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุม ทั้งที่มาด้วยตนเองและรับมอบฉันทะ จากนั้นชี้แจงวิธีการลงคะแนนเสียงและนับคะแนนเสียง โดยจัดให้มีคณะกรรมการตรวจนับคะแนน ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ และสำนักงานกฎหมายดำเนินการตรวจนับคะแนนเพื่อความโปร่งใส รวมทั้งมีการแต่งตั้งพยานตรวจนับคะแนนซึ่งถูกคัดเลือกโดยการโหวตคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นในที่ประชุม และแสดงผลสรุปของคะแนนเสียงทุกวาระในห้องประชุม และมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นด้วย
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในระหว่างการประชุม โดยให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เป็นข้อสงสัย หรือแสดงข้อคิดเห็นเพิ่มเติมได้ ก่อนที่จะลงคะแนนและสรุปมติที่ประชุมของแต่ละวาระ โดยที่กรรมการ และกรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งเฉพาะเรื่องต่างๆ จะร่วมชี้แจงรายละเอียด และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นด้วย
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีทางเลือกในการใช้สิทธิออกเสียงเลือกกรรมการที่เสนอแต่งตั้งเป็นรายคน

- ให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมผู้ถือหุ้นภายหลังเริ่มการประชุมแล้วมีสิทธิออกเสียงหรือลงคะแนนในระเบียบวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้ลงมติ
- คณะกรรมการเสนอชื่อกรรมการอิสระ 2 ท่านในหนังสือเชิญประชุม ให้เป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น โดยสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้แบบมอบฉันทะรูปแบบ ทั้งแบบ ก แบบ ข และแบบ ค ที่ผู้ถือหุ้นสามารถระบุความเห็นในการลงคะแนนเสียงได้
- ข้อมูลประกอบการประชุมที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท มีข้อมูลเหมือนกับข้อมูลที่บริษัทจะส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร และตามกำหนดเวลา
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง

ประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัททุกคน เลขานุการบริษัท รวมถึงผู้บริหารระดับสูง ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะและตอบคำถามผู้ถือหุ้น

รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นโดยเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด มีการบันทึกขั้นตอนการลงคะแนน วิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็น หรือซักถาม และบันทึกคำถามคำตอบของผู้ถือหุ้น และดำเนินการเผยแพร่ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ เว็บไซต์ของบริษัท

การให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการได้รับเงินปันผลและสิทธิในการรับซื้อหุ้นคืนโดยบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทได้ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายในการได้รับเงินปันผลและ/หรือผลประโยชน์ใด ๆ และสิทธิในการรับซื้อหุ้นคืน โดยบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน โดยบริษัทได้กำหนดเป็นนโยบายในการจ่ายเงินปันผลอย่างชัดเจน

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

คณะกรรมการบริษัทมีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม รวมถึงปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกราย และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้ใช้สิทธิของตนเอง อีกทั้ง คณะกรรมการบริษัทได้มีมาตรการป้องกันกรณีกรรมการบริษัทและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ ซึ่งเป็นการเอาเปรียบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น

2.1 แนวปฏิบัติที่ดี

หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น

เพื่อเป็นการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ในการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น แบบการมอบฉันทะ ทั้ง แบบ ก ข และ ค รวมถึงคำแนะนำขั้นตอนในการมอบฉันทะ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมด้วยตนเอง คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้ง ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าประมาณ 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.stpi.co.th และดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 21 วันก่อนวันประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอ

สิทธิในการลงคะแนนเสียง

เพื่อเป็นการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทให้สิทธิการลงคะแนนเสียงเท่าเทียมกันหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

การให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า และ การให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ

เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิที่จะเสนอเพิ่มวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ก่อนที่จะส่งหนังสือนัดประชุม โดยแจ้งวิธีการและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในการให้สิทธิผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ และได้เปิดเผยรายละเอียดหลักเกณฑ์ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.stpi.co.th

นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีการจัดทำมาตรการป้องกัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อเป็นการมิให้ข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญถูกเปิดเผย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

ทั้งนี้ระเบียบเรื่องการควบคุมข้อมูลภายในของบริษัทนั้น ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลทั้งด้านการเงิน การลงทุน การตลาด การปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ตามข้อบังคับและหรือตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อปกป้องรักษาเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น และสินทรัพย์ของบริษัท ตลอดจน รักษาผลประโยชน์ของบริษัทโดยหากผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างกระทำความผิดตามระเบียบนี้จะต้องได้รับโทษตามข้อบังคับการทำงาน และต้องรับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- บริษัทมีการให้ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหาร ตลอดจนคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับ

หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ สจ.14/2540 เรื่องการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัท ซึ่งต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- จำกัดผู้รับข้อมูลทางการเงินเฉพาะผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- ห้ามไม่ให้ผู้บริหารหรือพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- บริษัทมีมาตรการลงโทษสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่นำข้อมูลภายในออกไปเผยแพร่หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- บริษัทได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาใช้เพื่อเป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท และมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท ในระดับต่าง ๆ ให้เหมาะสมตามความรับผิดชอบของพนักงานและผู้บริหารเป็นรายบุคคล โดยบริษัทมีนโยบายความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกาศใช้ในปี เพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการใช้คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ให้เกิดความระมัดระวังความปลอดภัย เช่น การป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานเครือข่ายระบบสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง การป้องกันข้อมูลสารสนเทศ บทลงโทษและการบังคับใช้ เป็นต้น

นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทของกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาของหลักทรัพย์ ก่อนที่จะมีการเผยแพร่ซึ่งถือเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นและเป็นการซื้อขายที่ไม่เป็นธรรม

นโยบายในการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทตระหนักถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ บริษัทจึงมีนโยบายที่ชัดเจนในการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยบริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน พ.ศ. 2546 หรือที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อไปในภายภาคหน้า

รายงานการมีส่วนได้เสีย

เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้



นอกจากนี้ กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ คณะกรรมการจึงมีนโยบายกำหนดให้กรรมการบริษัทและผู้บริหาร ตั้งแต่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป รวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีและการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีนโยบายที่ชัดเจนในการดูแลและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ และส่งเสริมให้มีกระบวนการที่สร้างเสริมความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงินและความยั่งยืนของกิจการ รวมทั้ง การดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3.1 แนวปฏิบัติที่ดี

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทมีนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน มีการดูแลบุคลากรอย่างทั่วถึง โดยปฏิบัติกับพนักงานทุกคนดังนี้

1. การจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนที่เหมาะสม
2. ความเอาใจใส่สวัสดิการ
3. การพัฒนา เพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ เช่น การฝึกอบรม
4. การให้เป็นธรรม
5. เคารพสิทธิส่วนบุคคล
6. ให้ความเชื่อถือไว้วางใจ
7. ให้คำแนะนำ ปรึกษา
8. สนับสนุนให้พนักงานได้ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี
9. การเพิ่มช่องทางกับพนักงานเพื่อสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางผิดระเบียบหรือกฎหมายได้

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุก ๆ ด้าน เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ดังนี้

- การวางแผนบุคลากร

บริษัทมีการวางแผนกำลังผลที่ต้องการให้สอดคล้องกับปริมาณงานและจำนวนหน่วยงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม มีศักยภาพ ในจำนวนและช่วงเวลาที่เหมาะสม

- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

บริษัทมีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณภาพโดยการรับสมัครตรง ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ อินเทอร์เน็ต การเข้าร่วมตลาดนัดแรงงานทั้งของภาครัฐ ได้แก่ กรมการจัดหา

งานและตลาดนัดแรงงานที่จัดโดยมหาวิทยาลัย การสรรหาจากสถาบันการศึกษาและวิทยาลัยอาชีวศึกษาชั้นนำทั่วประเทศ มีการทดสอบความรู้ทางวิชาการและการสัมภาษณ์ โดยมุ่งเน้นการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดี มีทักษะการทำงานเป็นทีม และมีความคิดสร้างสรรค์ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

นอกจากนี้ บริษัทมีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในบางตำแหน่งและการตรวจสอบประวัติจากที่ทำงานเดิมของผู้สมัครในกรณีที่ผู้สมัครได้รับการพิจารณาเข้าร่วมทำงานกับบริษัท

- **สวัสดิการพนักงาน**

บริษัทจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน ดังนี้

- สวัสดิการตามข้อกำหนดของกฎหมาย ได้แก่ กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- สวัสดิการที่บริษัทเห็นสมควรจัดเพิ่มเติมเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับผู้ปฏิบัติงานในฐานะสมาชิกของบริษัท อันได้แก่ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพกลุ่ม ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ประกันชีวิตกลุ่ม การตรวจสุขภาพประจำปี รางวัลผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุการทำงาน 5,10,20,25 และ 30 ปีทุนการศึกษาบุตร เครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน หอพยาบาลประจำแต่ละโรงงาน

- **นโยบายด้านการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร**

บริษัทมีนโยบายด้านการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรและลูกจ้างทุกระดับให้ตรงตามความต้องการในการทำงานแต่ละลักษณะงาน ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญในงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจขององค์กร ทั้งในปัจจุบันและพร้อมต่อการแข่งขันในอนาคตได้อย่างยั่งยืน

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีความตระหนักและถือว่าความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจที่ไม่สามารถแยกออกจากงานปฏิบัติการได้ พนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคนของบริษัทจะต้องได้รับความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี ภายใต้สภาพการทำงานและ สิ่งแวดล้อมที่ดี เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าสูงสุดขององค์กรบริษัท จึงกำหนดให้เป็นนโยบาย ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานในนามของบริษัท ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติดังนี้

- 1) บริษัทถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ปฏิบัติงานทุกคนในอันที่จะส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการป้องกันผลกระทบและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- 2) บริษัทจะจัดให้มีระบบการบริหารจัดการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่สอดคล้องและไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 3) บริษัทกำหนดเป็นนโยบายให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาและให้เป็นไปตาม

ระเบียบที่บริษัทกำหนดขึ้นโดยเข้มงวดกวดขัน และให้ถือสละกับผู้บริหารทุกระดับอย่างเต็มที่ ในการดำเนินงานใด ๆ เพื่อให้บรรลุผลนี้

- 4) บริษัทกำหนดนโยบายให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามกฎระเบียบที่บริษัทได้กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด
- 5) บริษัทจะสนับสนุน จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่มีสภาพปลอดภัย รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ทางด้านความปลอดภัย ส่งเสริมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และจูงใจให้เกิดการทำงานที่ปลอดภัยและคำนึงถึงการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเต็มที่

บริษัทกำหนดเป็นนโยบายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมเพื่อวางแผนงาน และจัดทำโครงการเกี่ยวกับความปลอดภัย ตลอดจนบริหารและพัฒนาแผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้มีการกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมชี้แจง และร่วมสนับสนุนให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

นโยบายการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรับ/ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งนโยบายนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน โดยได้มีการประกาศให้ทุกคนในบริษัทได้รับทราบและปฏิบัติ

นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารและพนักงานพร้อมได้มีการชี้แจงให้ทราบอย่างชัดเจน ให้มีการพิจารณาผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จะนำมาใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น เครื่องมือหรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องมีการตรวจสอบว่าไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ทั้งนี้บริษัทได้มีแนวทางในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำหนดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการกำกับดูแลป้องกันการใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ เป็นต้น

นโยบายเกี่ยวกับการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทนั้นได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิมนุษยชนของบุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เคารพสิทธิของบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ไม่พึงกระทำหรือดำเนินการใด ๆ ในการดำเนินธุรกิจอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน สิทธิและเสรีภาพของพนักงานที่เกี่ยวกับการทำงานโดยให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินของบริษัทอย่างเหมาะสม ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.1 แนวปฏิบัติที่ดี

การเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัท ทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงิน และ ข้อมูลทั่วไปอย่างถูกต้อง เพียงพอ เหมาะสม ทันเวลา และมีความโปร่งใส เพื่อให้ประชาชนทั่วไป นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้รับทราบ โดยยึดหลักปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ได้มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เช่น แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท www.stpi.co.th

หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทได้จัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ในการสื่อสารกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปอย่างเหมาะสมและเท่าเทียมกันโดยสามารถติดต่อหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ได้ที่

นักลงทุนสัมพันธ์

ที่อยู่ : บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 32/24 ชั้น 3 อาคารซีโน-ไทย ทาวเวอร์ ถ.สุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

e-mail address : ir@stpi.co.th

เบอร์โทรศัพท์ : 02-260-1181

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร และในกรณีที่บริษัทฯ ยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล โดยเงินปันผลให้แบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่าๆ กัน และบริษัทฯ มีนโยบายที่จะจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะของกิจการภายหลังจากหักเงินทุนสำรองตามกฎหมาย และเงินทุนสำรองอื่นๆ อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะต้องขึ้นอยู่กับกระแสเงินสดของบริษัทฯ ด้วย สำหรับบริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้แก่บริษัทฯ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในแต่ละปี

นโยบายการแจ้งเบาะแสและมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้สิทธิแก่พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือคอร์รัปชัน และการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ โดยจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสและร้องเรียนมายัง

เลขานุการบริษัท

ที่อยู่ : บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 32/24 ชั้น 3 อาคารซีโน-ไทย ทาวเวอร์ ถ.สุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

e-mail address : contact@stpi.co.th

เบอร์โทรศัพท์ : 02-260-1181

การติดต่อกับคณะกรรมการบริษัท (กรณีไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัท)

เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัททุกกลุ่ม สามารถติดต่อสื่อสาร เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็นในการดำเนินธุรกิจ หรือร้องเรียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การดำเนินงานที่ไม่เป็นธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ เป็นต้น โดยมีความประสงค์แจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง (ไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัท) บริษัทได้จัดให้มีช่องทางในการติดต่อกับคณะกรรมการบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถส่งเรื่องพร้อมเอกสาร โดยให้ระบุ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก หรืออีเมล (ถ้ามี) อย่างชัดเจน โดยส่งเอกสารมายัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ : บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 32/24 ชั้น 3 อาคารซีโน-ไทย ทาวเวอร์ ถ.สุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการร้องเรียนต่อ

คณะกรรมการบริษัทโดยตรง (ไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัท) เป็นรายกรณีไป รวมถึงการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนมั่นใจว่าจะไม่ได้รับผลกระทบจากการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนดังกล่าว

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบทบาทที่สำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท กรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง รอบคอบ พัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา อุทิศเวลาอย่างเพียงพอ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่

5.1 แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัท

องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

- ก) คณะกรรมการบริษัทมีจำนวน ไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และ กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด นั้น ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- ข) หากมีตำแหน่งกรรมการบริษัทว่าง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท เลือก แต่งตั้งผู้อื่นเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างได้ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทใหม่นั้น ให้มี เวลาอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดระยะเวลาซึ่งกรรมการบริษัทที่ตนเข้าสืบทายตำแหน่งนั้นชอบที่จะอยู่ได้
- ค) คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาอาชีพที่จำเป็นใน การบริหารกิจการของบริษัท และต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท

- ก) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ และ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เช่นพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 และ กฎหมายว่าด้วย พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยใช้ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- ข) ทบทวน ให้ความเห็นชอบ นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน แผนงานของบริษัทที่เสนอโดยฝ่ายจัดการ
- ค) กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ฝ่ายจัดการนำเสนอ เรื่องที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท รายการระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอื่น ๆ ให้พิจารณาโดย เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หากจำเป็นคณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้มีการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้คำปรึกษาหารือ ให้ความเห็นทางวิชาชีพประกอบการตัดสินใจในเรื่องที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมี สาระสำคัญของบริษัท
- ง) ให้ความเห็นชอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติ ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและทบทวนนโยบายดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- จ) ให้ความเห็นชอบจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร และให้ฝ่ายบริหารนำไปปฏิบัติทั้งในระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- ฉ) กำกับให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพโดยจัดให้มีผู้ตรวจสอบ ภายใน เป็นผู้ติดตาม ดำเนินการ และ ประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนให้มีการประเมินความ เพียงพอของระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ช) กรรมการอิสระของบริษัท จะใช้ดุลพินิจของตนอย่างเป็นอิสระในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การแต่งตั้งกรรมการ และเรื่องที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท รวมถึงการเข้าถึง สารสนเทศทางการเงิน และทางธุรกิจอื่นอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่และนโยบายการดำเนินงาน
- ซ) ร่วมกันประเมินแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แบบรายคณะและรายบุคคล

คุณสมบัติกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระของบริษัท เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ ก.ล.ต.ก (ว) 32/2551 เรื่องการปรับปรุงข้อกำหนดเกี่ยวกับกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1. ต้องถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง¹ ด้วย
2. ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน²/พนักงาน/ลูกจ้าง/ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ/ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน³ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ปัจจุบันและช่วง 2 ปีก่อน ได้รับการแต่งตั้ง)
3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร กับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็น ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

4.1 ลักษณะความสัมพันธ์

4.1.1 ความสัมพันธ์ในลักษณะของการให้บริการทางวิชาชีพ

- 1) ลักษณะความสัมพันธ์: ผู้สอบบัญชี ผู้ให้บริการทางวิชาชีพอื่น เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน เป็นต้น
- 2) ระดับนัยสำคัญที่เข้าข่ายไม่อิสระ
 - 2.1) กรณีผู้สอบบัญชี: ห้ามทุกกรณี
 - 2.2) กรณีเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพอื่น: มูลค่ารายการเกิน 2 ล้านบาทต่อปี

4.1.2 ความสัมพันธ์ทางการค้า/ทางธุรกิจ (ใช้แนวทางในทำนองเดียวกับข้อกำหนดว่าด้วยการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของตลาดหลักทรัพย์ฯ)

- 1) ลักษณะความสัมพันธ์: กำหนดครอบคลุมรายการทางธุรกิจทุกประเภท ได้แก่ รายการที่เป็นธุรกรรมปกติ รายการเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์/บริการ และรายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน
- 2) ระดับนัยสำคัญที่เข้าข่ายไม่อิสระ: มูลค่ารายการ > 20 ล้านบาท หรือ > 3% ของ NTA ของบริษัท แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ ในการพิจารณามูลค่ารายการให้รวมรายการที่เกิดขึ้นในระหว่าง 6 เดือนก่อนวันที่มีการทำรายการในครั้งนี้นี้ด้วย

4.2 กรณีที่มีลักษณะความสัมพันธ์ตาม (4.1) กับนิติบุคคล บุคคลที่ถือว่าเข้าข่ายไม่อิสระ ได้แก่ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ (ยกเว้นกรณีเป็นกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ) และผู้บริหารหรือ partner ของนิติบุคคลนั้น

4.3 กำหนดช่วงเวลาที่ยามีความสัมพันธ์ตาม (4.1) และ (4.2): ปัจจุบันและ 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

¹ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลตามมาตรา 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

²กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเยี่ยงผู้บริหาร และกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่แสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น

³บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หมายถึง บริษัทย่อยตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกัน

- 4.4 ข้อยกเว้น: กรณีมีเหตุจำเป็นและสมควร ซึ่งมีได้เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบอาจมีความสัมพันธ์เกินระดับนัยสำคัญที่กำหนดในระหว่างดำรงตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน และมติที่ได้ต้องเป็นมติเป็นเอกฉันท์ นอกจากนี้ บริษัทต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ดังกล่าวของกรรมการรายนั้นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ของบริษัท และหากต่อมาบริษัทจะเสนอกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบรายนั้น เพื่อดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่ง บริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ดังกล่าวในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระเลือกตั้งกรรมการด้วย
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้
7. กรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติตาม 1 – 6 อาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบของคณะ (collective decision) ได้

ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระในบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งดังกล่าว และค่าตอบแทนรวมที่กรรมการอิสระรายนั้นได้รับในแบบ filing แบบ 56-1 และแบบ 56-2 ด้วยองค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

คุณสมบัติกรรมการตรวจสอบ

1. ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือผู้ถือหุ้น
2. ทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ
3. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
4. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน
5. มีหน้าที่ตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
6. มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ โดยบริษัทต้องระบุไว้ในแบบ filing แบบ 56-1 และแบบ 56-2 ว่า กรรมการตรวจสอบรายใดเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว และกรรมการตรวจสอบรายนั้นต้องระบุคุณสมบัติดังกล่าวไว้ในหนังสือรับรองประวัติของกรรมการตรวจสอบที่ต้องส่งต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ด้วย

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท

- ก) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3)
- ข) กรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีสอง ภายหลังจากจดทะเบียนบริษัทนั้นให้ใช้วิธีจับสลากกันว่า ผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท และกรรมการบริษัทผู้ที่ออกไปนั้นจะสามารถเลือกกลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้
- ค) กรรมการบริษัทอาจได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทต่อเนื่องได้

การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพในฐานะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท จึงมีนโยบายกำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการบริษัท สามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น โดยยึดถือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คือ

1. กำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งไม่เกิน 5 แห่ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
2. เพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการผู้จัดการจะสามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการผู้จัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายว่า ห้ามมิให้กรรมการผู้จัดการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการผู้จัดการในบริษัทจดทะเบียน บริษัท ห้างหุ้นส่วน อื่นใด เว้นแต่เป็นบริษัทย่อยหรือบริษัทในเครือกับบริษัท

คำตอบแทนกรรมการบริษัท

คำตอบแทนสำหรับกรรมการบริษัท ประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม ค่าบำเหน็จประจำปี และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ คำตอบแทนของกรรมการและกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้ผ่านการพิจารณาอย่างรอบคอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยเปรียบเทียบกับลักษณะธุรกิจและขนาดธุรกิจของบริษัทมหาชนจำกัดอื่นที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วเห็นสมควรกำหนดคำตอบแทนกรรมการและกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- ก) บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และกำหนดวันประชุมไว้เป็นการล่วงหน้าตลอดทั้งปี และแจ้งให้คณะกรรมการแต่ละท่านทราบ เพื่อพิจารณางบการเงิน การวางแผนนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน และคณะกรรมการต้องพร้อมเข้าร่วมประชุมเสมอ หากมีการประชุมวาระพิเศษ ทั้งนี้ ได้กำหนดองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม จะต้องมีการประชุมอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- ข) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งต้องประกอบด้วย กรรมการบริษัทมากกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการบริษัททั้งหมดที่อยู่ในตำแหน่งขณะนั้น

- ค) ก่อนการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีการพิจารณากำหนดวาระการประชุมล่วงหน้า ระหว่างประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ และให้สื่อสารแก่กรรมการในการเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม อีกทั้งต้องแจ้งคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ พร้อมดูแลให้คณะกรรมการบริษัทได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า อย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการพิจารณา เพื่อให้ความเห็นและตัดสินใจ
- ง) คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศต่างๆ เพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสมผ่านทางเลขานุการบริษัท และกรรมการผู้จัดการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
- จ) ระหว่างการประชุมคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริษัท ต้องจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเหมาะสม เพื่อการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาวาระการประชุมต่างๆ อย่างรอบคอบ
- ฉ) กรรมการผู้จัดการสามารถเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดในวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีโอกาสซักถามถึงปัญหาหรือข้อมูล สารสนเทศต่างๆ

การประชุมคณะกรรมการบริษัทที่ไม่ใช่ผู้บริหาร

บริษัทกำหนดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุม หรือเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายบริหาร และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การประชุมคณะกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร ดังนี้

- ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหารและไม่ได้เป็นผู้ถือหุ้นทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 1 %
- ปฏิบัติการนัดประชุมและการแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าและการนับองค์ประชุม ให้ใช้หลักการเดียวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีวาระการประชุมล่วงหน้าได้ เนื่องจากเป็นการประชุมที่เปิดรับฟังทุกความคิดเห็น หากเห็นร่วมกันว่าเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- กำหนดให้มีการประชุม 4 ครั้งต่อปี

การปฐมนิเทศกรรมการบริษัทใหม่

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการบริษัทใหม่ทุกคน เพื่อให้กรรมการบริษัทใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีโอกาสในการสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท สภาพะอุตสาหกรรม แนวทางการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่างๆของบริษัท รวมถึงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทอย่างละเอียด โดยการจัดการปฐมนิเทศกรรมการใหม่นี้จะมีทั้งส่วนที่เป็นเอกสารชี้แจง การอบรมสัมมนา และการนำชมสถานที่ที่ดำเนินงานของโครงการต่างๆของบริษัท เพื่อให้กรรมการบริษัทได้มีโอกาสสัมผัสสภาพการดำเนินงานจริงของบริษัท

การพัฒนาและส่งเสริมความรู้ให้กับกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความรู้ให้กับกรรมการทุกคนอย่างจริงจัง ไม่ว่าจะเป็น การพัฒนาในส่วนของหน้าที่และความรับผิดชอบกรรมการ หรือแนวทางการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้กรรมการบริษัททุกคนมีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการนำความรู้ต่างๆมาปรับใช้อย่างเหมาะสมเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีเลขานุการบริษัทรับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้ในนามบริษัทหรือคณะกรรมการ

1. จัดทำและเก็บเอกสารดังต่อไปนี้
 - (ก) ทะเบียนกรรมการ
 - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัท
 - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัท
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
4. ตรวจสอบรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ พร้อมดำเนินการเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
5. เผยแพร่ อนุมัติข่าว สารสนเทศของบริษัท ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และกำกับดูแลให้อยู่ในแนวทางของการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. ติดตามเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานภายในสิบวันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว และแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามวรรคหนึ่ง 1. และ 2. ด้วย

เอกสารแนบ 6 : จริยธรรมธุรกิจ

บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นบุคคล หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน ตลอดจนสังคมส่วนรวม โดยฝ่ายบริหารยึดถือจริยธรรมธุรกิจเป็นหลักปฏิบัติอย่างเคร่งครัดสำหรับผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน) มีรายละเอียดดังนี้

1. คุณธรรม (Integrity) คือ ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในหลักการ มีความเที่ยงธรรมและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย (Law Abiding) คือ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
3. การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นเลิศ (Commitment to Excellence) คือ ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเป็นเลิศ ให้ความรู้ ตระเตรียมการ และมีความมุ่งมั่นอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มความรู้ความเชี่ยวชาญในทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ
4. ชื่อเสียงและความภาคภูมิใจ (Reputation and Morale) คือ สร้างชื่อเสียงที่ดีของบริษัท และความภาคภูมิใจของทั้งพนักงานและผู้บริหาร ไม่กระทำการใดๆ ซึ่งอาจเป็นการทำลายความสัมพันธ์ระหว่างกันและร่วมมือกัน ดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นเพื่อแก้ไขหรือป้องกันความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของผู้อื่น
5. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Accountability) คือ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และคำนึงถึงจริยธรรมในการตัดสินใจ
6. ความโปร่งใส (Transparency) คือ การดำเนินกิจการจะต้องมีการเปิดเผย (Disclosure) ข้อมูลอย่างเพียงพอตามกฎหมาย และกฎระเบียบของหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการควบคุมกำกับดูแลกิจการ
7. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Treatment) คือ การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย เช่น พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ เป็นต้น เป็นไปอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน อีกทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง
8. ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม (Responsibilities to Environment) คือ ในการทำงานมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตามหลักการ กฎเกณฑ์และกฎระเบียบอันเกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อม ชุมชน และสังคม
9. ความปลอดภัยและสุขภาพที่ดีในการทำงาน (Safety and Occupational Health) คือ ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานของอุตสาหกรรมที่เกี่ยวกับความปลอดภัยและสวัสดิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมถึงการมีสุขภาพที่ดีของพนักงานด้วย
10. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Avoiding Conflict of Interests) คือ การสร้างกลไกการกำกับดูแลต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและด้วยความซื่อสัตย์ รวมถึงรักษาผลประโยชน์ของบริษัท การจัดโครงสร้างของคณะกรรมการให้มีอัตราส่วนที่เหมาะสมระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารกับกรรมการภายนอก การจัดให้มีการรับผิดชอบต่อหน้าที่และการเปิดเผยสารสนเทศที่ดี ตลอดจนการมีผู้สอบบัญชีอิสระซึ่งช่วยดูแลผู้บริหาร โดยการให้คำรับรองเกี่ยวกับการเงินของบริษัท เป็นต้น

นอกจากหลักจริยธรรม 10 ข้อ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เพื่อเป็นการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลที่ดีและมีแนวทางที่ชัดเจนในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้กับองค์กร บริษัทฯ ยังได้จัดทำจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ดังนี้

จรรยาบรรณสำหรับกรรมการบริษัท

จรรยาบรรณต่อบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
2. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเท และนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการบริหารจัดการงานของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ
3. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท เช่น ไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการในธุรกิจที่มีลักษณะเดียวกับบริษัท หรือดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท เป็นต้น
5. ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยใช้ข้อมูลของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า
7. ไม่รับหรือให้ของขวัญหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่เป็นธรรม
8. สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
9. สรรหาผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
10. ให้ความสำคัญต่อการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือข้อมูลอื่นใด

จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

1. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น ส่งเสริมให้ใช้สิทธิ และไม่ละเมิด จำกัด หรือรบกวนสิทธิของผู้ถือหุ้น
2. กำกับดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และทันเวลา
3. กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

จรรยาบรรณต่อพนักงาน

1. ให้ความสำคัญต่อนโยบายด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงาน
2. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ให้พนักงานได้รับความเป็นธรรม

3. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างมีคุณธรรม สุภาพ เท่าเทียมกันและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความต่างในเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษาหรือเรื่องอื่นใด
4. กำกับดูแลให้บริษัทมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เพื่อให้พนักงานมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
5. กำกับดูแลให้มีช่องทางสำหรับพนักงานในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือนโยบายหรือการถูกละเมิดสิทธิหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรกิจ และกำกับดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

จรรยาบรรณต่อลูกค้า

1. ให้ความสำคัญในบริการที่มีคุณภาพ ซื่อสัตย์ และจริงใจ
2. ให้ความสำคัญต่อนโยบายการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และครบถ้วน
3. รักษาข้อมูลของลูกค้า ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับการยินยอมจากลูกค้า
4. รักษาข้อมูลทางธุรกิจที่ได้รับจากลูกค้าเป็นความลับไม่เปิดเผยให้กับผู้อื่นเพื่อหวังผลประโยชน์

จรรยาบรรณต่อคู่ค้า

ให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความสุจริต ซื่อสัตย์ และจริงใจ

จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่

ให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความสุจริต ซื่อสัตย์ และจริงใจ

จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

1. การให้ความร่วมมือในการแข่งขัน
2. งดการกลั่นแกล้ง ทำให้คู่แข่งเสียโอกาสอย่างไม่เป็นธรรม

จรรยาบรรณต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวม

1. ให้ความสำคัญต่อการที่บริษัทมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
2. ให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคมโดยมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณสำหรับผู้บริหาร

จรรยาบรรณต่อบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2. มีความรับผิดชอบ ทู่เมเท และอุทิศตน ต่อหน้าที่ผู้บริหาร โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการบริหารจัดการงานของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ
3. ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท เช่น ดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท เป็นต้น
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ โดยใช้ข้อมูลของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัท ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า
6. จัดการให้มีการดำเนินการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
7. จัดการให้มีใช้ทรัพยากรของบริษัทที่มีอยู่อย่างประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่บริษัทสูงสุด
8. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
9. กำกับดูแลกระบวนการทำงานโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือข้อมูลอื่นใด

จรรยาบรรณต่อพนักงาน

1. กำหนดให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงาน
2. กำหนดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
3. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน ทั้งในส่วนของค่าตอบแทนและสวัสดิการ
4. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างมีคุณธรรม สุภาพ เท่าเทียมกัน และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความต่างในเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด
5. คำนึงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณชน จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานหรือเป็นไปตามกระบวนการทางกฎหมายเท่านั้น
6. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในเรื่องจรรยาบรรณ และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในกลุ่มผู้บริหารและพนักงาน
7. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย และอาชีวอนามัย เพื่อให้พนักงานมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
8. ให้พนักงานได้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ตลอดจนแผนการดำเนินงานต่าง ๆ
9. ให้โอกาส และรับฟังพนักงานในการร้องเรียน และให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคน
10. จัดให้มีช่องทางสำหรับพนักงานในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส การทุจริต คอร์รัปชัน การกระทำความผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือนโยบายหรือการถูกละเมิดสิทธิหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ และจัดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

จรรยาบรรณต่อลูกค้า

1. ให้การบริการที่มีคุณภาพ ซื่อสัตย์ และจริงใจต่อลูกค้า
2. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบริการอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และครบถ้วน

3. เปิดโอกาสให้ลูกค้าได้มีโอกาส ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับบริการได้อย่างเต็มที่
4. เปิดโอกาสให้ลูกค้าร้องเรียนหากบริการไม่สมบูรณ์ และดำเนินการแสดงความรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าด้วยความเป็นธรรม
6. มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการบริการ โดยมีการพัฒนาคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบต่อความต้องการของลูกค้า
7. รักษาข้อมูลของลูกค้าเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้อื่นและสาธารณชนหากไม่ได้รับการยินยอมจากลูกค้า
8. รักษาข้อมูลทางธุรกิจที่ได้รับจากลูกค้าเป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้กับผู้อื่นเพื่อหวังผลประโยชน์

จรรยาบรรณต่อลูกค้า

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยสุจริต ซื่อสัตย์ และจริงใจ
2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าด้วยความเป็นธรรม
3. รักษาข้อมูลของลูกค้าเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับการยินยอมจากลูกค้า
4. รักษาข้อมูลทางธุรกิจที่ได้รับจากลูกค้าเป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้กับผู้อื่นเพื่อหวังผลประโยชน์

จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยสุจริต ซื่อสัตย์ และจริงใจ
2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม

จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

ปฏิบัติภายใต้กฎ กติกา การแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการลดหรือจำกัดสิทธิการแข่งขันทางการค้า

จรรยาบรรณต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวม

1. สนับสนุนให้พนักงานทุกคนเห็นความสำคัญของ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี
2. กำกับดูแลให้บริษัทมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
3. กำกับดูแลให้บริษัทมีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

1. ปฏิบัติตามนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของบริษัทอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตาม แผนกลยุทธ์ของบริษัท ตลอดจน แผนการดำเนินงานต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และอุทิศตนให้กับงานของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ

4. เชื่อฟังและปฏิบัติตามหน้าที่หรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยที่ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของบริษัท ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับ
5. สร้างและรักษาภาพลักษณ์ ชื่อเสียงอันดีของบริษัท ให้ปรากฏต่อสาธารณชน
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัท ลูกค้า และคู่ค้า ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้า
7. ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
8. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง โดยใช้ข้อมูลหรือทรัพย์สินของบริษัท ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทและใช้งานอย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานสูงสุด
9. หมั่นศึกษา หาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
10. ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า นักลงทุน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ด้วยความสุภาพ ให้เกียรติ มีน้ำใจ จริงใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
11. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานอย่างมีคุณธรรม สุภาพ เท่าเทียมกัน และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความต่างใน เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษาหรือเรื่องอื่นใด
12. หากพบการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ หรือนโยบาย หรือการถูกละเมิดสิทธิ ต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือแจ้งไปตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนดไว้โดยทันที
13. ร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่ผู้ร่วมงาน ไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่ผู้ร่วมงาน เช่น ประเด็นทางการเมือง เชื้อชาติ หรือ ศาสนา เป็นต้น
14. ไม่นำอาวุธ วัตถุอันตราย หรือสิ่งผิดกฎหมายใด ๆ เข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทเป็นอันขาด

นโยบายการดูแลและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีนโยบายในการดูแลและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ บริษัทจึงได้จัดทำข้อพึงปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นกับบริษัทไว้ ทั้งในส่วนของ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน หน่วยงานราชการ พนักงาน สังคม และ เจ้าหนี้ โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามแนวทางต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด โดยข้อพึงปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท ได้ระบุไว้ในคู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน of พนักงาน และเว็บไซต์ของบริษัท

การปฏิบัติต่อลูกค้า

1. บริษัทให้บริการด้านงานออกแบบและเขียนแบบทางวิศวกรรม งานแปรรูปเหล็ก และงานก่อสร้าง มีมาตรฐานการทำงานและการส่งมอบงานได้อย่างถูกต้องตามจำนวน คุณภาพ และราคาที่ตกลงกันตามสัญญาว่าจ้าง
2. บริษัทต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาว่าจ้างอย่างเคร่งครัดและให้มีการปฏิบัติงานโดยปราศจากอุบัติเหตุ

3. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลของบริษัทและการบริการให้แก่ลูกค้าอย่างเพียงพอและเหมาะสม ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการจำกัดสิทธิของลูกค้าและมีเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรมสำหรับลูกค้า
4. บริษัทต้องดูแลและให้บริการลูกค้าอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างมีน้ำใจไมตรี มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน
5. บริษัทต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการควบคุมการตัดสินใจของลูกค้า

การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1. บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมเสนอราคาและประมูลงานอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทต้องดำเนินการแข่งขันทางการค้า กับคู่แข่งอย่างเป็นธรรม ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการลดหรือการจำกัดสิทธิการแข่งขันทางการค้า หรือทำให้คู่แข่งเสียโอกาสอย่างไม่เป็นธรรม
3. บริษัทต้องไม่แสวงหาข้อมูลความลับของคู่แข่งโดยมิชอบ
4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทพึงระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งในทุกกรณี ไม่เปิดเผยความลับของบริษัทให้ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ

1. บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. ในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินธุรกิจกับหน่วยงานราชการ บริษัทต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม รวมถึงการละเว้นการให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนการกระทำที่มีต่อเจตนาทำการทุจริตคอร์รัปชัน การติดสินบน รวมถึงการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ แก่ข้าราชการ
3. บริษัทต้องให้ความร่วมมือต่อหน่วยงานราชการในการปฏิบัติหน้าที่พลเมืองดี

การปฏิบัติต่อพนักงาน

1. บริษัทต้องปฏิบัติต่อพนักงานโดยคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชน ไม่ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงเคารพสิทธิของบุคคลและรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
2. บริษัทต้องปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ให้สิทธิและเสรีภาพที่เกี่ยวกับการทำงานเป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท
3. บริษัทต้องให้ผลตอบแทนอย่างเหมาะสม รวมถึงการพัฒนาความรู้และศักยภาพในการทำงาน เช่น การอบรม การสัมมนา การศึกษาต่อเพิ่มเติม เป็นต้น
4. บริษัทต้องเปิดช่องทางให้พนักงานสามารถปรึกษาหรือร้องเรียนปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะ เป็นสภาพการทำงาน การไม่กระทำตามข้อบังคับของบริษัท หรือการพบการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชัน โดยสามารถปรึกษาหรือร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือผ่านช่องทางการร้องเรียนที่กำหนดไว้

5. บริษัทสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ พร้อมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามนโยบาย จริยธรรมธุรกิจ และ ข้อบังคับบริษัท

การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1. บริษัทต้องดำเนินธุรกิจโดยตระหนักถึงชุมชนและสังคม บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ บริษัทให้ความร่วมมือต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสร้างสรรค์สังคม
2. ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทให้ความสนใจในการสร้างงานและพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงานให้แก่คนในชุมชนที่หน่วยงานตั้งอยู่
3. บริษัทสนับสนุนการดำเนินงานโดยไม่ล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนตามหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
4. บริษัทต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่นหรือธุรกิจอื่น
5. บริษัทต้องตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด อีกทั้งตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
6. บริษัทต้องกำหนดให้ทุกหน่วยงาน มีการดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้พนักงานและชุมชนในบริเวณหน่วยงานมั่นใจในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและคำนึงถึงความปลอดภัยสูงสุดของผู้ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติต่อลูกค้า

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทต้องดำเนินการด้วยความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัทกำหนดไว้ โดยให้ข้อมูลและปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกัน
2. บริษัทต้องดำเนินการรักษาข้อมูลทางธุรกิจของลูกค้าเป็นความลับ และไม่เปิดเผยให้กับผู้อื่นเพื่อหวังผลประโยชน์
3. ในการทำสัญญากับลูกค้า บริษัทต้องดำเนินการจัดทำสัญญาอย่างเป็นธรรม ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการจำกัดสิทธิของลูกค้าและมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับลูกค้า และปฏิบัติตามข้อสัญญาระหว่างบริษัทและลูกค้า
4. บริษัทได้มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกลูกค้า โดยพิจารณาจาก 2 ด้านหลัก ๆ ดังนี้
 - 1) คุณภาพสินค้า ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และคุณภาพผลงาน
 - 2) ความน่าเชื่อถือและความมั่นคงของบริษัททั้งด้านชื่อเสียง ฐานะการเงิน ลูกค้า

การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

1. บริษัทต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงกันระหว่างบริษัทและเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ในการชำระค่านี้นี้ เงินกู้ยืม ดอกเบี้ย และมีความรับผิดชอบในหลักประกันต่าง ๆ
2. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอ เหมาะสม และตรงต่อเวลาแก่เจ้าหน้าที่

3. บริษัทต้องดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงกันได้ และร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องทำความเข้าใจในจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคน มีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ บริษัทได้แสดงไว้ในเว็บไซต์บริษัท www.stpi.co.th นอกจากนั้นแล้วยังทำความเข้าใจและสื่อสารอย่างต่อเนื่องให้กับ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคน ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทใหม่ การอบรมและสัมมนาภายใน รวมถึงการประชุมพนักงาน เป็นต้น

มาตรการลงโทษสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่นำข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์

บริษัทมีการจัดทำมาตรการป้องกัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ พนักงาน ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในไว้ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อเป็นการมิให้นำข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญถูกเปิดเผย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยมีบทลงโทษ แบ่งออกเป็นดังนี้คือ

1. ตักเตือนด้วยวาจาหรือตักเตือนเป็นหนังสือ
2. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
3. เลิกจ้าง
4. ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำผิดและมีผลเสียหายซึ่งทรัพย์สินหรือค่าใช้จ่ายของบริษัท นอกจากจะได้รับโทษตาม ข้อ 1, 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณี ยังอาจมีผลให้ขาดใช้ค่าเสียหายตามสมควรอีกด้วย

การกำหนดโทษ ไม่จำเป็นจะต้องลงโทษตามลำดับโทษที่ให้ไว้ แต่จะพิจารณาถึงความหนัก – เบาของการกระทำ ความผิด และเลือกลงโทษลำดับไหนก็ได้ตามแต่บริษัทจะเห็นสมควร

เอกสารแนบ 7 : ความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นการสนับสนุนด้านความรับผิดชอบต่อสังคม บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อมุ่งหวังให้เกิดความสมดุล การปฏิบัติต่อกันอย่างเหมาะสม และการพัฒนาในกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของกิจการ

ผู้มีส่วนได้เสียของกิจการ (Stakeholders) หมายถึงและครอบคลุมถึง พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ลูกค้า ผู้บริโภค พันธมิตรทางการค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ คู่แข่ง ชุมชนในพื้นที่ตั้งและชุมชนระยะไกล สังคม ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม รัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ประเทศชาติ รวมถึงหน่วยงานและองค์กรใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถได้รับผลกระทบจากการดำเนินกิจการ และสามารถส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินกิจการ ไม่ว่าจะเป็นทางลบหรือบวก การระบุผู้มีส่วนได้เสีย อาจใช้เกณฑ์ความเกี่ยวข้องกับองค์กรในการพิจารณา ซึ่งสามารถจำแนกผู้มีส่วนได้เสียเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

1. **ผู้มีส่วนได้เสียหลัก (Primary Stakeholders)** คือกลุ่มผู้เกี่ยวข้องใกล้ชิดกับธุรกิจโดยตรง เป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบทางตรงจากการประกอบกิจการ เช่น ลูกค้า คู่ค้า ผู้ส่งมอบ พนักงานและครอบครัวของพนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน เจ้าหนี้ ชุมชนรอบถิ่นที่ตั้งของธุรกิจ
2. **ผู้มีส่วนได้เสียรอง (Secondary Stakeholders)** คือกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยอ้อม เป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบทางอ้อมจากการประกอบกิจการ เช่น รัฐบาล หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ สมาคมการค้า กลุ่มวิชาชีพ องค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) ผู้ที่จะมาเป็นลูกค้าหรือพนักงานในอนาคต ประชาชนทั่วไป ชุมชนนอกถิ่นที่ตั้งกิจการ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และแนวคิดต่าง ๆ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นการเจริญเติบโตของบริษัทฯ ควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน ชุมชน และคุณภาพของสังคม และสิ่งแวดล้อมในทุกด้าน รวมทั้งดูแลผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย
2. ส่งเสริมและให้ความรู้ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมกับพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางร่วมกันในการพัฒนาและดูแลรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร
3. ส่งเสริมให้มีโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม โดยใช้ศักยภาพและทรัพยากรของบริษัทฯ ดำเนินการให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
4. ให้ผู้บริหารทุกสายงานให้ความร่วมมือ และส่งเสริมให้พนักงานร่วมกันดำเนินงานตามนโยบายนี้ ให้ประสบความสำเร็จ

กิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทได้ดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

กลยุทธ์ในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมควรมีความสอดคล้องเป็นเนื้อเดียว หรือเข้าไปอยู่ในกลยุทธ์ของกิจการ กระบวนการทางธุรกิจหรือกิจกรรมที่จัดทำขึ้นภายใต้กลยุทธ์ของกิจการ ต้องมีลักษณะเป็นความรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นไปในทิศทางของการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการ (Value Creation) เพราะจะเป็นประโยชน์ทั้งต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียไปพร้อมๆ กัน เช่น การสร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้าและบริการ ด้วยการกำหนดให้ลูกค้าเป็นศูนย์กลางโดยให้ลูกค้ามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมออกแบบผลิตภัณฑ์ที่สอดคล้องกับความต้องการที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะก่อให้เกิดนวัตกรรมสินค้าใหม่ๆ ที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับประโยชน์ร่วมกัน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน เพิ่มผลผลิตภาพ (Productivity) และยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสีย ทำให้กิจการสามารถเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืน ดังนั้น กิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทได้ดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมที่สอดคล้องเป็นเนื้อเดียวกับกระบวนการทางธุรกิจมีดังต่อไปนี้

1. การทำงานตรงตามความต้องการของลูกค้า ด้วยกระบวนการความชำนาญและมีประสบการณ์ของวิศวกร และคนงานที่ได้เคยมีประสบการณ์จากงานโครงการต่าง ๆ ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคเป็นพื้นฐานในการทำงาน คือการทำงานให้ได้ตามข้อกำหนดทางวิศวกรรม ตามมาตรฐานของประเทศนั้นๆ ที่บริษัทได้ส่งออกชิ้นงานไป ดังนั้น การดำเนินการตามข้อกำหนดต่างๆดังกล่าวนี้ เป็นการรับผิดชอบต่อผู้บริโภคที่ได้รับความปลอดภัยจากการเป็นผู้บริโภคผลงานของบริษัท ไม่เกิดความเสียหายหรืออันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งการเก็บสถิติการทำงานที่ปราศจากอุบัติเหตุซึ่งเป็นการวัดผลที่สำคัญของบริษัท
2. การนำเอาเครื่องมือเครื่องจักรที่ทันสมัยมาดำเนินการในขั้นตอนการผลิตชิ้นงาน ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่ทันสมัยช่วยลดขั้นตอนการผลิตทั้งในเรื่องของเวลา แรงงาน และความปลอดภัยต่อคนงานเพิ่มมากขึ้น
3. บริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงทางการค้าอย่างเคร่งครัดส่งผลให้การเจรจาการค้าระหว่างประเทศมีมาตรฐานสากล รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้า รักษาความลับหรือสารสนเทศของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. บริษัทได้ตระหนักถึงปัญหาทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด และได้มีการป้องกันมลภาวะ และใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน โดยได้มีการทดสอบและตรวจเช็คทั้งสภาพอากาศ มลพิษทั้งทางเสียง น้ำเสีย แสง และฝุ่นละออง ปีละ 1 ครั้ง
5. การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงการใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ อย่างถูกต้อง โดยมีคำแนะนำคู่มือการใช้งานและการอบรมก่อนการใช้งานเสมอ รวมทั้งการจัดให้มีระบบการ

บำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง และมีป้ายรณรงค์ติดบริเวณพื้นที่ทำงาน เพื่อร่วมกันประหยัดการใช้ทรัพยากรต่างๆของบริษัท

6. การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงการใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด เช่น การรณรงค์และประชาสัมพันธ์เรื่องการใช้กระดาษรีไซเคิล หรือกระดาษที่ใช้เพียงหน้าเดียวนำกลับมาให้พิมพ์หรือสำเนางานอีกครั้ง ซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายและการสั่งซื้อกระดาษเข้ามาใช้ในบริษัทฯ การดับไฟ เครื่องปรับอากาศ และหน้าจอคอมพิวเตอร์ช่วงระหว่างเวลาพักกลางวัน เป็นต้น
7. พัฒนาพนักงานเพื่อฝึกฝนทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้และเลื่อนตำแหน่ง เพื่อความก้าวหน้าในการทำงานเมื่อมีโอกาสที่เหมาะสม ไม่ปลดหรือเลิกจ้างพนักงานอันเป็นการตัดสินใจของผู้แทนฝ่ายบริหารแต่เพียงฝ่ายเดียว หรือการตัดสินใจนั้นอยู่บนฐานของการเลือกปฏิบัติ
8. การส่งเสริมและดูแลด้านความเป็นอยู่ของพนักงานทั้งทางด้านสุขภาพร่างกาย ซึ่งจะมีการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับพนักงานของบริษัทฯ ปีละ 1 ครั้งต่อปี อาชีวอนามัย ความปลอดภัยจากการทำงาน การได้รับค่าตอบแทนและค่าชดเชย การพัฒนาด้านบุคลากร และการเกษียณจากการทำงาน

เอกสารแนบ 8 : การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทได้ กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงได้ชี้แจงต่อผู้มีส่วนได้เสียให้ทราบถึงแนวทางของบริษัทดังกล่าว

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่เกี่ยวข้องกับข้อกีดกัน การทุจริตและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกท้องถิ่นที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจ

การช่วยเหลือทางการเมือง

การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- การให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน

ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ไม่ขัดต่อศีลธรรม จริยธรรมธุรกิจ ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัทในเรื่องดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ การให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ดังกล่าว ต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนบุคคลและประโยชน์ของบริษัท ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

การอนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนหรือพรรคการเมืองต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการจัดทำรายงานพร้อมเอกสารประกอบในการพิจารณาอนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน และเสนออนุมัติต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

- การมีส่วนร่วมทางการเมือง

บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมืองและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่มีการให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมืองแก่ พรรคการเมืองหรือนักการเมือง ในทุกรูปแบบ รวมถึงการไม่ส่งเสริมให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ในนามของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทถือเป็นสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลตามกฎหมาย ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง แต่ทั้งนี้ ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สินของบริษัทใด ๆ ไปใช้ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทมีส่วนร่วมหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองใด ๆ

ทั้งนี้ การแสดงออกและแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสำนักงานหรือบริเวณหน่วยงานของบริษัทถือว่ามีความผิดตามระเบียบบริษัท

- **การร้องเรียนการพบปะแสการทุจริตและการคอร์รัปชัน**

หากพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือช่องทางที่ทางบริษัทได้กำหนดไว้สำหรับการร้องเรียนการพบปะแสการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือการละเมิดสิทธิต่าง ๆ โดยทางบริษัทมีมาตรการในการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส และผู้ให้ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ ดูรายละเอียดในนโยบายเรื่องการแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ทั้งนี้ บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสและร้องเรียนมายัง

เลขานุการบริษัท

ที่อยู่ : บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 32/24 ชั้น 3 อาคารซีโน-ไทย ทาวเวอร์ ถ.สุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

e-mail address : contact@stpi.co.th

เบอร์โทรศัพท์ : 02-260-1181

- **การประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต**

กำหนดให้แผนกตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต โดยดำเนินการประเมินวิเคราะห์ ติดตาม และควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งการติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

- **การสร้างจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน**

บริษัทดำเนินการสื่อสารภายในบริษัท เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านการประชุมพนักงาน อบรม สัมมนา และสื่อต่าง ๆ ของบริษัท พร้อมให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ได้ชี้แจงให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ

- **บทลงโทษในการกระทำผิด**

การลงโทษการกระทำผิดให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทและ/หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบ 9 : การรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่ผลประโยชน์ที่ขัดกัน หรือการเลือกปฏิบัติ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินการของบริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน) บริษัทจึงกำหนดนโยบายเรื่องการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด โดยให้กระทำได้ในวิสัยที่สมควร เพื่อไม่ให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของตนเองซึ่งอาจกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท มีรายละเอียดดังนี้

คำจำกัดความ

ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด คือ สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงิน หรือตราสารเทียบเท่าเงิน เช่น บัตรของขวัญ คูโปนแทนเงินสด ฯลฯ ที่ให้กันเพื่ออรรถาัยและไมตรีและเป็นสิ่งที่เหมาะสมแก่กาลเทศะ ตามงานโอกาสต่างๆ ที่เป็นไปตามเทศกาล ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมอันดี

หลักการและหลักปฏิบัติ

การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

1. ห้ามพนักงานของบริษัททุกระดับ รับ หรือ สัญญาว่าจะรับ หรือ ให้ หรือ สัญญาว่าจะให้ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีขอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
2. ห้ามพนักงานของบริษัททุกระดับ และ/หรือ ครอบครัว เรียกร้องของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ
3. ผู้บริหารและพนักงาน สามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดได้ ตามเทศกาล และไม่ผิดต่อกฎหมาย โดยดำเนินการดังนี้
 - 1) บันทึกการรับของดังกล่าวทุกรายการ ตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท”
 - 2) กรณีมีมูลค่า (โดยประมาณ) ของสิ่งที่รับตั้งแต่ 2,000 บาท (สองพันบาท) ผู้รับต้องจัดทำรายงานตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท” เช่นกัน และขออนุมัติการรับของดังกล่าวจากผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
 - 3) ต้องนำส่งของที่ได้รับทั้งหมดนั้นให้แผนกธุรการ สำนักงานใหญ่ หรือ แผนกธุรการโรงงานที่สังกัดต่อไป
4. ในกรณีที่ผู้รับพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หรือหากกรณีไม่สามารถพิจารณาความเหมาะสมได้ ให้ผู้รับนำเสนอผู้จัดการแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายเพื่อพิจารณา หากไม่สามารถส่งคืนได้ ให้มอบแก่แผนกธุรการ สำนักงานใหญ่ หรือ แผนกธุรการโรงงานที่สังกัด และให้ถือเป็นสิทธิ และทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัท ในการจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
5. ของขวัญหรือของกำนัลที่ผู้อื่นมอบให้ตัวแทนบริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัท เช่น การลงนามสัญญาร่วมทุน การรับรางวัลทรงเกียรติ การรับของที่ระลึกจากกิจกรรมช่วยเหลือสังคม ฯลฯ

อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัทฯ ได้ โดยให้รายงานการได้มาและนำส่งของขวัญเหล่านั้นแก่แผนก
ธุรการ สำนักงานใหญ่ หรือ แผนกธุรการโรงงานที่สังกัด ตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือ
ประโยชน์อื่นใด”

6. ห้ามรับของขวัญจากผู้ได้บังคับบัญชา หรือให้ของขวัญผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา
ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าการรับหรือให้ดังกล่าว กระทำเพื่อหวังผลต่อการเลื่อนขั้นตำแหน่งหรือพิจารณาความดี
ความชอบ หรือหวังผลประโยชน์อื่นใด

ทั้งนี้ให้ ผู้บริหาร และพนักงานที่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เปิดเผยรายการ ของที่รับ
ตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” และปฏิบัติตามระเบียบการรับ ของขวัญ
ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัทโดยเคร่งครัด

การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

สำหรับการให้ของขวัญ ของกำนัล แก่ผู้อื่นนั้น อนุญาตให้ทำได้เฉพาะกรณีการให้เป็นที่ระลึกในเหตุการณ์สำคัญ
เช่น การเปิดสถานประกอบการ การบรรลุสถิติความปลอดภัยตามเป้าหมาย ฯลฯ โดยของที่ให้ต้องมีตราบริษัทอย่าง
ชัดเจนเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท แต่หากเป็นกรณีการให้ในโอกาสอื่นๆ พนักงานต้องได้รับอนุมัติจาก
ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดก่อนทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามอำนาจเงินอนุมัติภายในบริษัททุกกรณี

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ
ธุรกิจของบริษัท ทราบเกี่ยวกับนโยบายนี้ด้วย

การติดตามผลและการรายงาน

ผู้จัดการแผนก	มีหน้าที่ สรุปรวบรวมแบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท โดยให้ส่งรายงานดังกล่าวให้ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือน ถัดไป ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องตัดสินใจเป็นการเร่งด่วนให้ส่งรายงานได้ทันที
ผู้จัดการฝ่าย	มีหน้าที่ ตรวจสอบความเหมาะสมของการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของ บริษัท และลงนาม ก่อนนำส่งให้เลขานุการบริษัทภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
เลขานุการบริษัท	มีหน้าที่ รวบรวมแบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท ทั้งหมด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

บทลงโทษ

ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท หมวดที่ 8 เรื่องวินัยและการลงโทษทางวินัย

เอกสารแนบ 10 : การบริหารความเสี่ยงของบริษัท

บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่บริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการที่จะสามารถระบุความเสี่ยงซึ่งครอบคลุมถึง ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ตลอดจนความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล (Compliance Risk) รวมทั้งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้โดยกำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง และมีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ

สาระสำคัญของความเสี่ยงในแต่ละประเภทสามารถระบุได้ดังนี้

ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ครอบคลุมถึง ความเสี่ยงจากการผันผวนของรายได้ ความเสี่ยงจากการผันผวนของราคาวัตถุดิบ และความไม่เพียงพอของปริมาณแรงงานซึ่งปัจจัยดังกล่าวส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดกลยุทธ์ด้านการแข่งขัน และแนวทางดำเนินงานขององค์กร

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ (Operational Risk) ครอบคลุมถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากข้อบกพร่องของกระบวนการปฏิบัติงานอันจะส่งผลให้กิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรไม่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลความรู้ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ครอบคลุมถึง ความเสี่ยงที่ผลประโยชน์ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมถึงความเสี่ยงจากการขาดสภาพคล่อง ด้านเครดิต ด้านเงินลงทุน หรือการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยน และอัตราดอกเบี้ย รวมถึงความเสี่ยงที่คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามภาระผูกพันที่ตกลงไว้ อันจะส่งผลเสียหายต่อองค์กรได้

ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล (Compliance Risk) ครอบคลุมถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

แนวทางในการบริหารความเสี่ยง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) ระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจจะมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การเงิน ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- 3) กำหนดมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)
- 4) กำหนดมาตรการควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานในทุกระดับขององค์กร ได้แก่ ระดับกลุ่มบริษัท สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ ที่มีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขต การดำเนินงาน

ติดตามและประเมินผลการควบคุม เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามาตรการควบคุมยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม