



คำนำ

บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ในฐานะที่เป็นบริษัทชั้นนำ ด้านผลิตภัณฑ์พลาสติกในประเทศไทย ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและมุ่งเน้นการ ประพฤติและปฏิบัติเป็นพลเมืองดี ด้วยการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด บำเพ็ญประโยชน์ ต่อสังคมและดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เสมอมา

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท จึงได้จัดทำหลัก จรรยาบรรณทางธุรกิจขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานทุกระดับตลอดจนฝ่ายจัดการของ บริษัท พึงยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและกอบปรี่ด้วยคุณธรรม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายต่อไป

นายสนั่น อังอุบลกุล

ประธานกรรมการ

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

คำนิยาม

| | | |
|------------|---------|--|
| บริษัท | หมายถึง | บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) |
| พนักงาน | หมายถึง | พนักงานของบริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) ทั้งในส่วนที่เป็นพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว |
| ฝ่ายจัดการ | หมายถึง | ผู้บริหารของบริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการส่วนขึ้นไป |

1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Policy)

- 1.1. พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน เป็นต้นหรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการหรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่น นอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- 1.2. พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณี que พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัท จะเข้าไปทำธุรกิจนั้นหรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

2. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท (Corporate Assets Policy)

- 2.1. พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่และไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 2.2. ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนได้แก่ สंहาคมทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจน ข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนได้แก่ แผนธุรกิจ ปรมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- 2.3. พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์ส่วนตัวจากข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท อย่างเด็ดขาด

3. นโยบายในการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง (Gift and Entertainment Policy)
- 3.1. พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
 - 3.2. พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยมโดยการรับของขวัญนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
 - 3.3. ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญไม่มากนักและไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
 - 3.4. หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีความสำคัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 3.5. การให้หรือรับของขวัญไม่ว่ากรณีใด อาจกระทำได้หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้
4. นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและการใช้ข้อมูลภายใน (Securities Trading and Inside Information Policy)
- 4.1. พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
 - 4.2. พนักงานควรละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ แก่สาธารณชน นับแต่ 15 วันก่อนวันทำการสุดท้ายของทุกไตรมาส จนถึงก่อนเวลาที่บริษัทรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับงวดระยะเวลาที่ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หากพนักงานรายใดที่ดำเนินการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ในช่วงเวลาดังกล่าว ต้องรายงานการซื้อหรือขายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ทำการซื้อขายหุ้นนั้น เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน
5. นโยบายเรื่องระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในและการรายงานทางการเงิน (Internal Controls and Audits, and Financial Reporting)
- 5.1. ฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ

- 5.2. จัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการทบทวนของกรรมการตรวจสอบ

6. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น (Shareholders Policy)

- 6.1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- 6.2. รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 6.3. รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและลบด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

7. นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์ (Customer Relations and Product Policy)

- 7.1. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 7.2. ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- 7.3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่เหมาะสมในการตัดสินใจ โดยไม่มีภวการกล่าวเกินความเป็นจริง ทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ
- 7.4. รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 7.5. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็วและจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ (Suppliers/Creditors Policy)

- 8.1. ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

- 8.2. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 8.3. ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียกรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่
- 8.4. หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นพึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 8.5. รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

9. นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน (Employees Policy)

- 9.1. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- 9.2. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 9.3. การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 9.4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 9.5. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

10. นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า (Rivals Policy)

- 10.1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- 10.2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น
- 10.3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

11. นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น (Employee Practice Policy)

- 11.1. พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ในโอกาสตามประเพณีนิยม
- 11.2. เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- 11.3. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 11.4. พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 11.5. ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

12. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม (Environment and Community Policy)

- 12.1. รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ที่องค์กรตั้งอยู่
- 12.2. ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชน ที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
- 12.3. ป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 12.4. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2549

วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549