

จริยธรรมธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกำหนดแนวนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ โดยคณะกรรมการบริษัท ต้องทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบว่า จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ ซึ่งบริษัท ได้เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ภายในของบริษัท ที่ www.starsmicro.com ดังนี้

1. ให้ความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
2. คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ และดูแลมิให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. จัดโครงสร้างคณะกรรมการแบ่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนอกจากคณะกรรมการบริษัท แล้ว อาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะอื่นได้ นอกจากนี้บริษัท ได้กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะอย่างชัดเจน
4. ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจนและเพียงพอในเวลาที่เหมาะสม
5. ดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวัง โดยบริษัท ได้จัดให้มีการประเมินความเสี่ยง วางกลยุทธ์แก้ไขและติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ
6. ปฏิบัติจริยธรรมทางธุรกิจให้แก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

สำหรับพนักงานที่เข้าใหม่ในแต่ละปีนั้น บริษัท ได้อบรมเพื่อให้พนักงานใหม่รับทราบจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท ในคราวเดียวกับการรับทราบการประกอบธุรกิจของบริษัท และระเบียบปฏิบัติของบริษัท

แนวปฏิบัติการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ และควบคุมการใช้เพื่อให้พนักงานตระหนักและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้พนักงานทุกระดับรับทราบ และฝ่ายไอทีของบริษัท ได้ทำการตรวจสอบทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจสอบการใช้ระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์การทำงานของพนักงานเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์

การประชุมคณะกรรมการ

ในปี 2559 บริษัท ได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการรวมทั้งสิ้น 6 ครั้ง (บริษัท มีนโยบายในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง) โดยในแต่ละครั้งมีกรรมการเกือบทั้งหมดเข้าร่วมประชุม ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่จัดการประชุม ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุมเว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น เช่นทางโทรศัพท์ หรือทางเมลล์เพื่อกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ พร้อมทั้งจัดบันทึกการประชุม และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการบริษัท ไว้ทุกครั้ง