



จรรยาบรรณทางธุรกิจ

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2565)



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	1
วัตถุประสงค์	2
ข้อแนะนำการใช้อรรถยาบรรณ	3
นิยามศัพท์	5
1. ภาพรวมในการดำเนินธุรกิจ	
นโยบายภาพรวม แนวทางการประกอบธุรกิจ และการลงทุนในบริษัทย่อยบริษัทร่วม	6
นโยบายการบริหารความเสี่ยงและแผนการจัดการวิกฤติ	8
นโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน	10
2. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน	
นโยบายการเคารพสิทธิเด็กและมนุษยชน	12
นโยบายการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม และมาตรการในการไม่เลือกปฏิบัติ	15
3. สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย สุขอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
นโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	16
นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	17
นโยบายและมาตรการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	18
4. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	19
5. นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด	30
6. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้ความสนับสนุน	33
7. นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง	35
8. นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการเกี่ยวโยง และรายการระหว่างกัน	36
9. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน	
นโยบายการเปิดเผยข้อมูล ใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาความลับ	44
นโยบายการเคารพทรัพย์สินทางปัญญา	45
10. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
10.1 ข้อพึงปฏิบัติด้านกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	
จรรยาบรรณกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และนักลงทุนสัมพันธ์	46
นโยบายความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ	55
นโยบายการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และสวัสดิการของกรรมการและผู้บริหาร	56



นโยบายการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน	60
นโยบายการปฐมนิเทศกรรมการใหม่	62
นโยบายการสืบทอดตำแหน่ง	66
นโยบายการพัฒนาบุคลากร	68
10.2 ข้อพึงปฏิบัติด้านลูกค้า	
นโยบายและแนวทางการพัฒนาความพึงพอใจของลูกค้า	70
10.3 ข้อพึงปฏิบัติด้านลูกค้า	
นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	72
นโยบายต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	73
10.4 ข้อพึงปฏิบัติด้านผู้ถือหุ้น	
นโยบายการจ่ายเงินปันผล	75
10.5 ข้อพึงปฏิบัติด้านสังคม	
นโยบายด้านภาษี	76
นโยบายส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมทางธุรกิจและสังคม	77
11. การแจ้งข้อร้องเรียน	
นโยบายการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมกับบริษัท	78
นโยบายและมาตรการในการแจ้งเบาะแส	79
12. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวนจรรยาบรรณ	84

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมี คุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเชื่อมั่นว่าการยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้างต้น จะนำไปสู่การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงการบริหารจัดการด้านต่างๆ เพื่อสร้างผลกำไร ผลตอบแทนและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุนหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างต่อเนื่อง ว่าบริษัทจะสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืนต่อไป ดังเช่นการจัดทำและปรับปรุง “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” ซึ่งบริษัทยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติมาอย่างสม่ำเสมอ โดยได้รับการปรับปรุงเป็นครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2565 ที่ผ่านมา อย่างไรก็ดี บริษัทยังคงมุ่งมั่นที่จะปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานในด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเป็นไปตามมาตรฐานสากลให้มากยิ่งขึ้น โดยคณะกรรมการบริษัทได้ทำการทบทวนจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นระยะ และเมื่อการปรับปรุงแก้ไขเสร็จสมบูรณ์ คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติอนุมัติ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2565” เพื่อส่งเสริมให้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายอย่างเคร่งครัด

ในนามของคณะกรรมการบริษัทและคณะผู้บริหาร “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” เล่มนี้ ถือเป็นหนึ่งในแนวทางการปฏิบัติ จึงขอให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งต่อตนเองและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เปรียบเหมือนการก่อสร้างตึกต้องมีรากฐานที่แข็งแรงเพื่อรองรับน้ำหนักในการก่อสร้าง บริษัทก็ต้องมีจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อรองรับการเติบโตอย่างยั่งยืนสืบต่อไปเช่นกัน



(นายชัยวัฒน์ อิศวรินทร์ราษฎร์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ



(นายสมชาย ศิริเลิศพานิช)

รักษาการประธานคณะกรรมการบริษัท

วัตถุประสงค์

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เล็งเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนด “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” ที่แสดงถึงความรับผิดชอบในการดำเนินธุรกิจ และจริยธรรมของผู้บริหาร มีความประสงค์ให้บุคลากรของบริษัท มีการปฏิบัติที่เหมาะสม รวมถึงให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม

ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนด จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย ใช้เป็นแนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติ อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดหลักจริยธรรมในการดำเนินงาน

ข้อแนะนำการใช้จรรยาบรรณ

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งหมายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับขององค์กร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ซึ่งถือเป็นวินัยอย่างหนึ่งที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องมีความรับผิดชอบในการสร้างบรรทัดฐานและวัฒนธรรมการเคารพ และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ กระตุ้นและส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ รวมทั้งตอบสนองต่อประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจด้วย

บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
2. บริษัทย่อย บริษัทร่วม ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมของบริษัท หรือมีสิทธิควบคุมธุรกิจที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดตั้งในอนาคต

สิ่งที่พึงปฏิบัติ

สิ่งที่พึงปฏิบัติ

ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ ต้องศึกษารายละเอียด และทำความเข้าใจคู่มือฉบับนี้ให้ถ่องแท้

ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

1. ศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหา โดยเฉพาะสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
2. ทบทวนความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
3. ให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท

ผลกระทบต่อบริษัท

4. สอบถามข้อสงสัยกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

5. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดวินัย

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ
2. แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ
3. ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่

ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทาง

ทั้งนี้ การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจดังกล่าวข้างต้น ให้ปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาและลงโทษตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล นอกจากนี้ พนักงานที่ทำผิดอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

นิยามศัพท์

จรรยาบรรณธุรกิจ	หมายถึง	หลักการและแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ
บริษัท	หมายถึง	บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
กลุ่มบริษัท	หมายถึง	บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) รวมถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม และกิจการร่วมค้า
กรรมการบริษัท	หมายถึง	กรรมการของบริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	พนักงานบริษัทในระดับบริหาร 4 ลำดับแรกถัดจากกรรมการ ผู้จัดการ และผู้มีตำแหน่งเท่ารายชื่อที่ 4 ทุกรายชื่อ รวมถึงตำแหน่งใน สายงานบัญชีหรือสายการเงินที่เป็นระดับเทียบเท่า
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานของบริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ข้อมูลสำคัญ	หมายถึง	ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ที่ควรเปิดเผย อย่างถูกต้อง เหมาะสม ครบถ้วน และเท่าเทียม โดยเฉพาะ ข้อมูลด้านการเงินการลงทุน ซึ่งมีผลต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ หรือการตัดสินใจของนักลงทุน
ทรัพย์สินทางปัญญา	หมายถึง	สิทธิทางกฎหมายที่ให้เจ้าของสิทธิหรือผู้ทรงสิทธิ หมายถึงรวมถึง ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรมและลิขสิทธิ์
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคลหรือองค์กรต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ได้แก่ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น สังคมและสิ่งแวดล้อม

นโยบายภาพรวม และแนวทางการประกอบธุรกิจ

การประกอบธุรกิจของบริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยังคงไว้ซึ่งการดำเนินธุรกิจรับเหมาก่อสร้างแบบครบวงจร โดยรับงานก่อสร้างจากหน่วยงานราชการและภาคเอกชน โดยให้บริการตั้งแต่เริ่มแรกจนกระทั่งก่อสร้างอาคารเสร็จสมบูรณ์ในลักษณะที่เรียกว่า “จุดเดียวเบ็ดเสร็จ” ซึ่งหมายรวมถึงตั้งแต่งานขั้นเตรียมการ งานเข็ม งานฐานรากงานระบบป้องกันดินทลาย งานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรมระบบ ได้แก่ งานระบบไฟฟ้า งานระบบเครื่องจักรกล งานสุขาภิบาล งานระบบลิฟท์ งานระบบเครื่องปรับอากาศ และงานระบบอัตโนมัติต่างๆ ในตัวอาคาร เป็นต้น

การรับงานก่อสร้างของบริษัทได้ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ซึ่งจะมีการกำหนดขั้นตอน วิธีการเสนอราคา กรอบระยะเวลาการดำเนินการ และเงื่อนไขการก่อสร้างที่แตกต่างกันออกไป หากบริษัทได้รับการคัดเลือกผ่านการเจรจาต่อรองราคาและระบุเงื่อนไขการก่อสร้างที่พอใจทุกฝ่ายเรียบร้อยแล้ว จึงเกิดการว่าจ้างให้ก่อสร้างในที่สุด

โดยทั่วไปบริษัทจะเป็นผู้รับเหมาหลักในการก่อสร้าง เว้นแต่เป็นโครงการขนาดใหญ่หรือต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการก่อสร้าง อาจพิจารณาเข้าร่วมดำเนินการในลักษณะกิจการร่วมค้ากับบริษัทอื่น ซึ่งก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเทคนิคในการทำงาน การเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีใหม่ องค์ความรู้ด้านต่างๆ ส่งเสริมการพัฒนาด้านนวัตกรรม และถือเป็นการขยายศักยภาพการทำงานของบริษัท เพื่อเปิดโอกาสในการเข้าร่วมการประมูลโครงการใหญ่ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนต่อไปในอนาคต

สำหรับแรงงานในการก่อสร้างนั้น บริษัทมีคณงานรายวันของตนเองส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งมาจากการว่าจ้างผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการขึ้นทะเบียนไว้กับบริษัทอย่างถูกต้อง ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งข้อดีในส่วนนี้คือสามารถกำหนดปริมาณคนงานตามความต้องการในแต่ละช่วงเวลาได้อย่างเหมาะสม นำมาซึ่งการควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย



นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายลงทุนในกิจการที่ดำเนินธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทและมีแนวโน้มการเติบโตที่ดี สำหรับสัดส่วนเงินลงทุนและนโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญในธุรกิจ ความสามารถในการลงทุน และอำนาจการบริหารงานเป็นหลัก โดยการบริหารงานในธุรกิจที่บริษัทมีความชำนาญ บริษัทจะส่งตัวแทนกรรมการเข้าไปร่วมกำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานให้สอดคล้องกับแผนงานของบริษัท รวมทั้งติดตามตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ ส่วนอำนาจในการบริหารงานในธุรกิจอื่นที่บริษัทไม่มีความเชี่ยวชาญในธุรกิจ บริษัทจะส่งตัวแทนของบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการแทนการเข้าไปบริหารงานโดยตรง

ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา บริษัทได้มีนโยบายขยายการดำเนินงานไปในธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะการขยายตัวไปข้างหน้า เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการรับรู้รายได้ ควบคู่กับแผนการขยายธุรกิจหลักของบริษัทให้เติบโตยิ่งขึ้น เช่น ดำเนินธุรกิจเซอวิส อพาร์ทเมนท์ สร้างใหม่เพื่อการให้เช่า หรือการลงทุนอสังหาริมทรัพย์ที่มีศักยภาพ ทำเลที่ตั้งดีพร้อมใช้งานและสามารถสร้างรายได้ทันที ได้แก่ การบริหารจัดการสิทธิการเช่าที่ดินพร้อมอาคาร โรงแรม เซอวิส อพาร์ทเมนท์ หรือธุรกิจให้บริการพลังงานแบบครบวงจร อันได้แก่การลงทุนที่ดำเนินกิจการงานระบบภายในอาคาร ผลิตและจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า เป็นต้น

นโยบายการบริหารความเสี่ยงและแผนการจัดการภาวะวิกฤติ

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ ทั้งนี้การระบุและจัดการความเสี่ยง จะทำให้บริษัทมีการตัดสินใจที่ดีขึ้น อีกทั้งสามารถบรรเทาผลกระทบจากเหตุการณ์สำคัญที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทได้

วัตถุประสงค์

1. กำหนดกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทที่มีความสอดคล้องกันเพื่อนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
2. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการควบคุมความเสี่ยงไว้อย่างเหมาะสม

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

1. ดำเนินธุรกิจภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนธุรกิจประจำปี
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนเป็นเจ้าของความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุ และประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยง
3. ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ต้องดำเนินการดังนี้
 - 3.1 ระบุความเสี่ยงอย่างทันที่
 - 3.2 ประเมินโอกาสของการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
 - 3.3 จัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้
 - 3.4 ติดตามดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงของบริษัท ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
4. หากมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงที่อาจมีผลกระทบต่อแผนการดำเนินการของบริษัท ต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงภายในบริษัท
2. คณะกรรมการตรวจสอบช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารความเสี่ยง โดยทำการสอบถามให้มั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ทำให้มั่นใจได้ว่าความเสี่ยงทางธุรกิจที่สำคัญ ได้รับการระบุและประเมินอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลไว้ โดยรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

3.1 จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยง หลักเกณฑ์ในการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ

3.2 พิจารณาสอบทานความเสี่ยง และแนวทางจัดการความเสี่ยงของบริษัท ตามที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงได้ประเมินไว้ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข

3.3 กำกับดูแลความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยการติดตามและสอบทานอย่างต่อเนื่อง

3.4 รายงานความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงให้ประธานคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

3.5 ทำการสอบทานนโยบายบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

4. ส่วนตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ผ่านการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งเป็นการตรวจสอบกระบวนการดำเนินการของบริษัท รวมทั้งติดตามและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

นโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนในระยะยาว ซึ่งต้องสร้างขึ้นจากการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เน้นการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม พร้อมมุ่งให้เกิดประโยชน์และเติบโตไปพร้อมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม โดยไม่ลืมที่จะคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ

เพื่อผลักดันให้บริษัทมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดนโยบายโดยคำนึงถึงปัจจัยหลักด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ดังมีรายละเอียด ดังนี้

ด้านเศรษฐกิจ

บริษัทมุ่งมั่นเพื่อสร้างการเติบโตทางธุรกิจที่มั่นคงและยั่งยืน ไม่หยุดนิ่งที่จะพัฒนาและมองหาโอกาสทางธุรกิจอยู่เสมอ เรียนรู้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน เพื่อมอบคุณค่าระยะยาวให้แก่ผู้ถือหุ้น และเพื่อการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

1. ยึดลูกค้าเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างเบ็ดเสร็จ
2. บริหารงานที่มีคุณภาพและมีความปลอดภัย รักษาความเป็นมืออาชีพและความเป็นเลิศในการดำเนินงาน
3. มุ่งมั่นสร้างสรรค์คุณภาพและมาตรฐานงานก่อสร้างอย่างต่อเนื่อง นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินธุรกิจ

ด้านสังคม

บริษัทคำนึงอยู่เสมอว่า ธุรกิจนั้นจะเติบโตอย่างยั่งยืนได้ด้วยพื้นฐานของสังคมที่ดี จึงให้ความสำคัญกับการดำเนินงานเพื่อสังคม ซึ่งความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทนั้นมีได้จำกัดอยู่เฉพาะบุคลากรภายในเท่านั้น แต่ยังรวมถึงสังคมภายนอก ได้แก่ คู่ค้า ลูกค้า ชุมชน ตลอดจนสภาพสังคมโดยรวมของประเทศ

แนวปฏิบัติ

1. ดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม
2. การพัฒนาบุคลากรในองค์กร
3. ดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน
4. การดำเนินงานด้านสาธารณประโยชน์
5. เปิดรับข้อร้องเรียนและมีกลไกป้องกันผู้แจ้งเบาะแส

ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทจะดำเนินการก่อสร้างอาคาร โดยคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนทุกภาคส่วนของไทย ในการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

1. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่างๆ มาใช้ในการก่อสร้างอาคารเพื่อช่วยลดผลกระทบที่จะเกิดต่อสิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
3. ดำเนินนโยบายอนุรักษ์และลดการใช้ทรัพยากร และการลดของเสีย
4. สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมองค์กรในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

นโยบายการเคารพสิทธิเด็กและมนุษยชน

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน โดยให้ความสำคัญกับการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางร่างกาย เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ การศึกษา และสถานะทางสังคมอื่นๆ นอกจากนั้นบริษัทยังตระหนักและให้ความสำคัญในด้านแรงงานโดยจะปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม ทั้งแรงงานไทยและแรงงานต่างชาติ รวมทั้งไม่มีการบังคับใช้แรงงาน การใช้หรือสนับสนุนการใช้แรงงานเด็ก และการค้ามนุษย์

ทั้งนี้ บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่บนพื้นฐานของการสนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทั่วทั้งองค์กร รวมถึงเด็กและเยาวชน อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ควบคู่กันไปทั้งองค์กรและประชากรเด็กอย่างยั่งยืน

แนวทางปฏิบัติด้านการเคารพสิทธิเด็กและมนุษยชน

1. ปฏิบัติ ส่งเสริม ให้เกิดความเคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน โดยจะไม่มีบุคคลใดได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือเลือกปฏิบัติ โดยไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ การศึกษา และสถานะทางสังคมอื่นๆ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ
3. ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หากมีเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการในการแจ้งเบาะแส
5. มีกระบวนการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขต่อข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน หลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบต่อไป
6. ดูแลคุณภาพความเป็นอยู่ของแรงงาน โดยบริษัทลงทุนเกี่ยวกับการสร้างที่พักอาศัยแบบสำเร็จรูป (Camp Knock Down) ให้มีความปลอดภัย มีสิ่งแวดล้อมที่ดี ดูแลความสะดวกสบาย เพื่อให้สถานที่พักมีความคงทนแข็งแรง เหมาะกับการพักอาศัยของแรงงาน และครอบครัว

7. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่มีส่วนพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในชุมชนที่อยู่รอบๆ สถานประกอบการและในพื้นที่ทุรกันดาร เช่น การสร้างห้องน้ำสาธารณะ สนามกีฬา การสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น

8. ดูแลให้มีการรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงานของโครงการก่อสร้างให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนข้างเคียงที่มีประชากรในวัยเด็ก วัยผู้ใหญ่ และผู้สูงอายุพักอาศัยอยู่

9. สนับสนุน ส่งเสริม กฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ ที่เป็นการขจัดปัญหาการละเมิดสิทธิเด็ก และการใช้แรงงานเด็ก

10. ให้สิทธิเสรีภาพทางความเชื่อของการนับถือศาสนาของบุคคล รวมถึงตลอดถึงการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา โดยไม่นำมาเป็นเหตุหรือปัจจัยในการตัดสินสิทธิบุคคลไม่ให้การมอบหมายงาน การพิจารณาเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น การปรับเงินเดือน และการโอนย้าย

11. ปฏิบัติต่อแรงงานต่างชาติ ดังนี้

11.1) ดำเนินการเพื่อลดข้อจำกัดทางด้านภาษา โดยการจัดให้มีล่ามเพื่อแปล มีป้ายตามชนชาติของแรงงานเพื่อดำเนินการสื่อสารให้ชัดเจนในเรื่องสำคัญๆ เช่น ด้านความปลอดภัย สิทธิต่างๆ และสุขอนามัย เป็นต้น

11.2) ให้ความเป็นธรรมในการจ้าง เช่น ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้แรงงานต่างชาติมีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดี

11.3) ให้สิทธิ เสรีภาพและความเป็นอยู่ในสังคมที่ดี ตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงตลอดถึงการดูแลและให้ความเอาใจใส่ในการอยู่อาศัย มีความปลอดภัย มีสุขอนามัยที่ดีตามความเหมาะสมและครบตามปัจจัย 4

แนวปฏิบัติด้านการคุกคามและการละเมิด

บริษัท ยึดมั่นสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี ให้ความเคารพซึ่งกันและกันของคนในองค์กร เช่นระหว่างเพื่อนร่วมงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น เพื่อให้มีความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติต่อกัน

ในการปฏิบัติต่อกันต้องไม่กระทำการใดที่มีลักษณะคุกคามหรือล่วงละเมิดต่อกัน ไม่ว่าจะด้วยวาจากริยา หรือท่าทางใดที่ไม่เหมาะสม ได้แก่

1. การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใสความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
2. การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ การทำร้ายร่างกาย ขู่จะทำร้ายร่างกาย

3. การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปฏิกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
4. การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายหรือวาจา

นโยบายการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและมาตรการในการไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เสมอภาค ปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักจริยธรรม สร้างความยุติธรรมและเคารพในสิทธิส่วนบุคคล โดยเชื่อว่าความสำเร็จของบริษัทเกิดจากการสร้างสรรค์ของแต่ละบุคคลที่มีคุณค่ายิ่ง การร่วมมือร่วมใจทำงานเป็นทีม พนักงานทุกคนของบริษัทต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ และได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน เพื่อตอบสนองเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัทต่อไป

แนวปฏิบัติ

1. จัดให้มีเงื่อนไขการทำงานที่เป็นธรรม และให้ค่าตอบแทนพนักงานที่เหมาะสมตามศักยภาพและความสามารถ
2. ดูแลในเรื่องสวัสดิการแก่พนักงานตามสมควร เช่น จัดให้มีวันลาพักผ่อนประจำปี การรักษาพยาบาลตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นต้น
3. การแต่งตั้งโยกย้าย การปรับหรือลดตำแหน่ง ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ เสมอภาค และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมของพนักงาน
4. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
5. ส่งเสริมให้พนักงานฝึกฝน พัฒนา และเพิ่มพูนศักยภาพ เปิดโอกาสให้มีการเรียนรู้อย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
7. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม และอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน และปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ

นโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานโดยตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ดังวิสัยทัศน์ของบริษัทที่ว่า “เป็นผู้นำในอุตสาหกรรมก่อสร้าง ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในเรื่องคุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย ความปลอดภัย ความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ” อีกทั้งมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันมลพิษและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ลดการใช้พลังงาน รวมตลอดถึงการสร้างจิตสำนึกให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

1. บริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
3. เลือกลงใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงการควบคุมปริมาณและบำบัดมลพิษก่อนนำไปทิ้ง
4. สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับในความรับผิดชอบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งรณรงค์ให้ร่วมกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. ทบทวนการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
6. บริษัทให้ความสำคัญกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โดยระบุหัวข้อการประเมินสภาพแวดล้อมในการก่อสร้างเป็นส่วนหนึ่งในแบบประเมินความพึงพอใจของเจ้าของโครงการที่ว่าจ้างให้บริษัทดำเนินการก่อสร้าง เพื่อนำผลประเมินที่ได้มาเป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินการของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น
7. เปิดเผยข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทอย่างถูกต้องและโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม
8. สนับสนุนกิจกรรมที่มีส่วนส่งเสริมทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักดีว่าในปัจจุบันนี้ประชากรของโลกมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดมลภาวะทั้งทางน้ำ อากาศ ชยะ สารพิษ เสียง และเกิดภาวะโลกร้อนตามมา ซึ่งมีผลกระทบต่อมนุษย์และระบบนิเวศโดยรวม

ดังนั้น บริษัท จึงสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเห็นว่าการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ของทุกฝ่ายที่ต้องร่วมมือกันรับผิดชอบ จะเห็นได้จากวิสัยทัศน์ของบริษัทที่ว่า “เป็นผู้นำในอุตสาหกรรมก่อสร้าง ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ในเรื่องคุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย ความปลอดภัย ความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ”

แนวปฏิบัติ

1. การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คือการใช้เท่าที่จำเป็น เพื่อให้มีทรัพยากรไว้ใช้ได้นานและเกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุด เช่น การใช้กระดาษเอกสารทั้งสองหน้า เป็นต้น
2. สนับสนุนการนำกลับมาใช้ซ้ำ เช่น น้ำเสียที่เกิดจากการก่อสร้างนำไปบำบัดในบ่อเพื่อให้ตกตะกอนก่อนแล้วนำกลับมาใช้ฉีดพ่นพื้นที่ก่อสร้างเพื่อลดฝุ่นละออง เป็นต้น
3. บริษัทมีมาตรการประหยัดไฟโดยการงดใช้แสงสว่างในสำนักงานช่วงเวลาที่พักกลางวัน ผลที่ได้ นอกจากเป็นการประหยัดค่าไฟฟ้าแล้วนั้น ยังช่วยลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติลง และช่วยลดภาวะโลกร้อนอีกด้วย

นโยบายและมาตรการด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักดีว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของบริษัท จึงให้ความสำคัญด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน โดยได้กำหนดเป็นนโยบายซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ และรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. ลดความเสี่ยงอันตราย และอุบัติเหตุต่างๆ ของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ปรับปรุงการดำเนินงานของธุรกิจให้เกิดความปลอดภัย

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทจะพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน อีกทั้งผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ สนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงการทำงานด้วยความปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยและสุขอนามัยที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด
3. มีการเผยแพร่ให้ความรู้ และสร้างความตระหนักในเรื่องความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง
4. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัย มาตรฐานความปลอดภัย สุขอนามัย และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และพัฒนาปรับปรุงงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
6. บริษัทจะสนับสนุนทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณ เวลา บุคลากร และทรัพยากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจและกลยุทธ์การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งยึดมั่นใน คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในสัญญาอย่างถูกต้องเหมาะสม ควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายควบคุมต่างๆ อย่างเคร่งครัด

รวมทั้งบริษัทได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย” (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption “CAC”) คณะกรรมการบริษัทได้ทำการอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นทางการ โดย “บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทั้งกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิบัติงานในบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ห้ามมิให้เรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก และห้ามมิให้ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ ทุกหน่วยงาน และทุกประเทศที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานและการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อพึงปฏิบัติ และมาตรการในการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ นโยบาย ศีลธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตการค้า” ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงเจตจำนงเจตนารมณ์ ในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
2. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ฝ่าฝืนข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการต่อต้านคอร์รัปชัน
3. กำหนดเกณฑ์การสอบทานและการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับเฝ้าระวัง และรายงานการพบเห็นผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆที่ปลอดภัย

ขอบเขต

1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม
2. บริษัทคาดหวังให้ตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจที่มีความเกี่ยวข้องกระทำการแทนในนามบริษัท รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ปฏิบัติตามนโยบายนี้

คำนิยาม

คอรร์ิปชั่น หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญา มอบให้ ให้ คำนัน เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

รูปแบบการคอรร์ิปชั่นอาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น

- 1) การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง
- 2) การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้ความสนับสนุน
- 3) การสนับสนุนทางการเมือง
- 4) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

การทุจริต หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในรูปแบบต่างๆ หรือใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ เบียดบังทรัพย์สินหรือสิทธิของผู้อื่นที่มีควรได้โดยชอบมาเป็นของตน

สินบน หมายถึง เงินสด ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำหรือละ เว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายสินบนต้องการ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของที่มีค่าใดๆ เช่น เงิน สิ่งที่มีใช้ตัวเงินหรือบริการ ที่บริษัทรับหรือให้เพื่อ อธิยาศัยไมตรี มูลค่าที่เหมาะสมในโอกาสต่างๆตามเทศกาลธรรมเนียมประเพณีนิยม

การเลี้ยงรับรอง และค่าบริการต้อนรับ หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ หรือค่าการจัดการ ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าที่พัก ค่าบริการอื่นๆ รวมทั้งค่าเดินทางศึกษาดูงาน เยี่ยมชมสถานที่ ฯลฯ เป็น ต้น ที่บริษัทรับหรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ด้วยมูลค่าที่เหมาะสม เพื่ออธิยาศัยไมตรี ธรรมเนียม ประเพณีนิยม ประเพณีทางการค้า

บริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การให้การรับ ในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน และมีใช้ตัวเงิน หรือ ทรัพย์สินอื่นใด กับบุคคลหรือองค์กรต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านศาสนา การศึกษา สาธารณสุข สังคมโดยรวม หรือสาธารณประโยชน์ด้านต่างๆ

การให้ความสนับสนุน หมายถึง การให้การรับ ในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน และมีใช้ตัวเงิน หรือ ทรัพย์สินอื่นใด กับบุคคลหรือองค์กรต่างๆ เพื่อสนับสนุนด้านชื่อเสียงของธุรกิจ ตราสินค้า หรือการ ประชาสัมพันธ์ของบริษัท

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนต่อพรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง หรือกลุ่มทางการเมือง ในรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงิน และมีใช้ตัวเงิน หรือ

ผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบ หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล โดยไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานของบริษัท

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดกันทางผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม สถานการณ์หรือการกระทำที่มีผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อบทบัญญัติหรือระเบียบปฏิบัติ หรือการอาศัยตำแหน่งหน้าที่ หรือพวงพ้อง เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นกาทำให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยการบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นกากระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลเป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเข้ามาทำงานในบริษัท หรือกาให้บุคลากรบริษัททำงานด้านนโยบายกับภาครัฐ และอาศัยข้อมูลภายใน หรือความสัมพันธ์ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใ้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะการปกครองท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจในทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

ประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญต่างๆ อาจมีการให้ของขวัญของกำนัลหมายรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การต้อนรับ การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ การให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้บริษัทมั่นใจว่านโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ได้ถูกนำไปใช้และปฏิบัติ จึงมีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้การยอมรับ สนับสนุน กำกับดูแล การสื่อสาร ให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ ทุกส่วนงานนำไป

ปฏิบัติจริง และส่งเสริมให้เป็นวัฒนธรรมบริษัทในที่สุด รวมถึงทำการกำกับดูแลคณะกรรมการชุดย่อยให้ทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ และส่วนตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน รับผิดชอบในการสอบทานรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอต่อกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยส่วนตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายด้านนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทาน ประเมินความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และผลกระทบต่างๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกระบวนการ ป้องกันการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง พร้อมจัดทำแผนการรองรับให้เหมาะสม สื่อสาร ทันเหตุการณ์ และครอบคลุมทุกส่วนงาน

4. คณะกรรมการจัดการ และผู้บริหาร ได้รับมอบหมายอำนาจและความรับผิดชอบจากบริษัทให้ทำหน้าที่สนับสนุน ให้การยอมรับ กำกับดูแล สื่อสาร ให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน พร้อมติดตามให้มีการรายงานผลการตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการทบทวน แก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ในช่วงเวลานั้น

5. ส่วนงานกฎหมาย มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางปฏิบัติ ตามหลักการและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งร่วมตอบคำถามกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัยต่างๆจากนโยบายฯ ดังกล่าว

6. ฝ่ายงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการสื่อสาร สนับสนุน สร้างความเข้าใจ จัดให้มีการอบรมให้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ พร้อมทั้งติดตามและประเมินความเข้าใจตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมนโยบายฯ ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร โดยพนักงานจะไม่ถูกลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ กำหนดบทลงโทษผู้ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ และตามข้อกำหนดที่บริษัทได้กำหนดไว้

7. คณะทำงานพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่จัดทำแนวทางการปฏิบัติต่างๆ เช่น การประเมินความเสี่ยง มาตรการบริหารความเสี่ยง การติดตามให้ เป็นไปตามนโยบาย การให้คำปรึกษา การสื่อสาร การอบรม การทบทวนเป็นประจำ ฯลฯ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน พร้อมจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยทุกไตรมาส และรายงานผล นำเสนอให้ผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข

8. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ศึกษาทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ พร้อมลงนามรับทราบนโยบาย โดยนำหลักการนโยบายนี้เป็นหลักในการปฏิบัติในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร กรณีที่พนักงานพบการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันและเกี่ยวข้องกับบริษัท ให้ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาและร่วมให้ข้อมูลกับบริษัทผ่านช่องทางที่กำหนด

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance Policy) โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ทั้งหมด
2. บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม และจะมุ่งมั่นนำระบบที่มีประสิทธิภาพใช้ในการต่อต้านคอร์รัปชัน
3. บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารไปตกลงทำความเข้าใจ พร้อมสื่อสารให้ทุกฝ่ายได้รับรู้ ส่งเสริมให้นำไปปฏิบัติจริง และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตในทุกรูปแบบ
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่แสดงถึงเจตนาหรือเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของตนหรือผู้อื่นในบริษัท แม้ผลประโยชน์นั้นจะเป็นผลดีแก่บริษัทก็ตาม
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จะมีโทษตามกฎหมายและ/หรือระเบียบของบริษัท สำหรับกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทำให้บริษัทเสียหาย หรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ จากการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทจะไม่เอาโทษหรือให้ผลทางลบต่อผู้นั้นแต่อย่างใด
7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่พึงสนับสนุน ละเลยหรือเพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน เมื่อพบเห็นหรือรับรู้ในเรื่องดังกล่าว ต้องแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาหรือส่วนงานที่รับข้อร้องเรียนทราบในทันที พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้น ซึ่งทางบริษัทได้จัดให้มีกลไกคุ้มครองผู้ร้องเรียนไว้รองรับอย่างเหมาะสม
8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่พึงรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง จากบุคคลอื่นที่ติดต่อประสานงานทำการค้ากับบริษัท หากได้รับของขวัญของกำนัลที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยในโอกาสต่างๆ

ให้กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน ปฏิเสธการรับและให้ พร้อมรายงานเรื่องดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบด้วย

มาตรการในการดำเนินงาน

1. บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างและพัฒนาบุคลากรในบริษัทที่มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติตนตามนโยบาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด กฎหมาย คู่มือการทำงาน และพึงระลึกเสมอว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ต้องต่อต้าน ไม่ควรยอมรับให้เกิดขึ้นทั้งกับการทำงานและการใช้ชีวิตทั่วไป เพื่อความสงบสุขและเป็นระเบียบของสังคมส่วนรวมที่นำอยู่อย่างยั่งยืน

2. จัดให้มีกระบวนการทางการบริหารงานบุคคลที่จะสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เช่น การกำหนดคุณสมบัติ การคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

3. จัดให้มีการควบคุมภายในอย่างครอบคลุม โดยเฉพาะด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บบันทึกข้อมูล การรักษาข้อมูลการดำเนินงานภายใน รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ต้องมีกระบวนการ ขั้นตอนที่กำหนดอย่างชัดเจน และตรวจสอบการดำเนินงานได้

4. บริษัทจะให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายที่ร้องเรียน และฝ่ายที่ถูกร้องเรียนเรื่องคอร์รัปชัน ด้วยการสอบถาม สอบสวน อย่างยุติธรรม โปร่งใส และเท่าเทียมกัน

5. จัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัท ไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศ การประชุม การอบรม การจัดสัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น ตามแต่โอกาสอันสมควร

6. บริษัทมีการแจ้งต่อบุคคลภายนอกนโยบายของบริษัทคือการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน และทำการสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท ให้สามารถรับรู้ได้หลากหลายช่องทาง เช่น รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือเว็บไซต์ของบริษัท

7. จัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ นำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

8. จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายและอำนาจอนุมัติ สำหรับการดำเนินการของฝ่ายจัดการในเรื่องการบริจาค การกุศล การให้เงินสนับสนุน การเลี้ยงรับรอง การให้ของขวัญและของกำนัล โดยจะต้องมีเอกสารชี้แจงวัตถุประสงค์ของการให้ดังกล่าวและหลักฐานต่างๆ อย่างชัดเจนประกอบการให้ ว่าไม่ได้ดำเนินการให้เพื่อการคอร์รัปชัน ด้วยการติดสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน

9. จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การดำเนินการ กระบวนการทางบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

10. ส่วนตรวจสอบภายใน สามารถรายงานประเด็นที่ตรวจพบหรือได้รับการร้องเรียนเรื่องการคอร์รัปชันอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการเบื้องต้นได้โดยตรง และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบต่อไป

11. ผู้ที่กระทำผิดโดยการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่มีข้อกำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมาย หากพบว่าการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

12. บริษัทจะทำการสอบสวนข้อพิพาทปฏิบัติและมาตรการในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ นโยบาย ศีลธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตการค้ำ เป็นต้น

การจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

1. บริษัทไม่จ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. บริษัทกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off Period) 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือผู้ที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง

3. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาก่อนจะแต่งตั้งเป็นกรรมการที่ปรึกษา และผู้บริหาร เพื่อระบุสิ่งนี้อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการว่าจ้างหรือแต่งตั้ง

4. การอนุมัติจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติ

5. บุคคลดังกล่าวต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด

6. บริษัททำการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารรายงานประจำปีของบริษัท



บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

1. บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมทั้งตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทเหล่านั้นนำมาตราการและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

2. บริษัท ห้ามไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ว่าจ้างตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

3. บริษัท จะจัดให้มีการ จัดซื้อจัดหา สินค้า ผู้รับเหมาช่วง งานบริการ ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม รวมทั้งการประเมินคัดเลือกผู้จัดจำหน่าย ผู้รับเหมาช่วง และผู้ให้บริการด้วยความรอบคอบ จะแจ้งและสนับสนุนให้ผู้จัดจำหน่าย ผู้รับเหมาช่วง และผู้ให้บริการได้รับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท โดยบริษัทสงวนสิทธิบอกกล่าวยกเลิก การจัดซื้อ การจัดหา การว่าจ้าง หากพบกรณีผู้จัดจำหน่าย ผู้รับเหมาช่วง และผู้ให้บริการกระทำการคอร์รัปชันตามนโยบายที่บริษัทได้กำหนดไว้

การประเมินความเสี่ยง

1. บริษัทให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆของบริษัท ซึ่งอาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และถือเป็นรากฐานสำคัญที่ผู้บริหารทุกคนต้องเข้าใจขั้นตอนหรือกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท เพื่อประเมินความเสี่ยงดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้น พร้อมแนวทางการบริหารความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิผล

2. ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งดำเนินการทบทวนมาตรการต่างๆให้เหมาะสม ป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามภาระหน้าที่ที่บริษัทได้กำหนด

การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

1. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีจากส่วนตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ และไม่ถูกจำกัดขอบเขตในการปฏิบัติงาน โดยการทดสอบและประเมินระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ครอบคลุมด้านการเงิน การดูแลทรัพย์สิน การดำเนินการของกระบวนการทางบัญชี การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน การบันทึกข้อมูล รวมถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องที่ได้ระบุในรายงานการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าระบบระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดอย่างเหมาะสมเพียงพอ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารพิจารณา อีกทั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้สอบทาน/ตรวจสอบประจำทุกไตรมาส และทุกปีตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล

2. บริษัทได้ออกแบบระบบควบคุมภายในครอบคลุมทุกกิจกรรมซึ่งปรากฏในจริยธรรมทางธุรกิจ มีขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสม มีการบันทึกและรายงานอย่างถูกต้อง รวมทั้งระบบควบคุมภายในด้านนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน นอกจากนี้บริษัทได้สอบทานความครบถ้วนตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เป็นประจำทุกปี ซึ่งเป็นไปตามกรอบ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ครอบคลุม 5 ด้าน ได้แก่

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)
5. การติดตาม (Monitoring)

การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันบริษัทได้กำหนดให้ครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การแต่งตั้งสรรหา การคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสอบสวนและการลงโทษไว้ในระเบียบปฏิบัติคู่มือพนักงาน

2. บริษัทมีขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยความเป็นธรรมคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันของบริษัท โดยพนักงานจะไม่ถูกลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทกำหนดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองพนักงานผู้รายงานอย่างปลอดภัย

3. บริษัทกำหนดขั้นตอนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องทั้ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมทั้งกรณีการปฐมนิเทศสำหรับบุคลากรข้างต้นที่เริ่มต้นทำงานกับบริษัท โดยเฉพาะนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ตระหนักในความสำคัญ ความคาดหวังของบริษัทในที่สุด

การอบรม การสื่อสาร และการเปิดเผยข้อมูล

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการอบรม ปฐมนิเทศ ให้ทราบถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งถือเป็นแผนงานแผนการอบรมประจำปีของบริษัท และให้ผู้บริหาร พนักงานได้ลงนามรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ กรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ มีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ความเข้าใจแก่พนักงาน ทั้งนี้เพื่อให้แบบอย่างและเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดีตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

3. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ได้รับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การอบรมปฐมนิเทศ, กิจกรรมพบปะระหว่างพนักงานกับ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ (Town Hall Meeting), เว็บไซต์ของบริษัท, e-mail ของพนักงาน, Application Software ภายในของบริษัท (Syntec Work Life), บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรดังกล่าวได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ พร้อมลงนามรับทราบโดยนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งด้าน จริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท

4. พันธมิตรทางธุรกิจ หรือผู้ที่มีส่วนได้เสีย ได้แก่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม คู่ค้า ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ฯลฯ เป็นต้น บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติให้รับทราบตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยปีละครั้ง โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท, e-mail ที่บริษัทติดต่อ, แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีหรือรายงานประจำปี (One Report), จดหมาย “แบบตอบรับ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน”, รวมทั้งการจัดพิมพ์ข้อความ “We are against corruption” ในเอกสารสำคัญต่างๆ เช่น ใบสั่งซื้อ เป็นต้น

5. บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลด้านต่างๆ ของนโยบายแนวทางปฏิบัติต่อต้านคอร์รัปชันให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เช่น ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ สาธารณชน ฯลฯ เป็นต้น อย่างถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา ซึ่งเป็นไปตามหลักการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน ตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท, แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีหรือรายงานประจำปี (One Report) ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึง

การบันทึก และการเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทมีการบันทึกข้อมูลตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชีและการเงิน อย่างถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา อธิบายได้ โดยไม่ยอมนบันทึกรายการที่เป็นเท็จ ไม่มีเอกสารสำคัญประกอบ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

2. บริษัทมีระบบและการจัดเก็บเอกสารข้อมูล โดยกำหนดสิทธิของบุคคลที่มีอำนาจมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามระบบงานของบริษัท รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารข้อมูลทางบัญชีและการเงินหรือเอกสารอื่นๆ ได้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมบันทึกและการเก็บข้อมูล

การฝ่าฝืนนโยบาย และบทลงโทษ

1. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ ถือเป็นภาระหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องยึดเป็นแนวในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืน อาจถูกพิจารณาสอบสวนลงโทษทางวินัยตามระเบียบและข้อกำหนดของบริษัท และอาจหมายรวมถึงการพิจารณาเลิกจ้าง รวมทั้ง



โทษทางกฎหมาย หากพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นผิดตามข้อบัญญัติของกฎหมาย อย่างไรก็ตามการพิจารณาบทลงโทษบริษัทจะพิจารณาด้วยความยุติธรรม

2. พันธมิตรทางธุรกิจ หรือผู้ที่มีส่วนได้เสีย ได้แก่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม คู่ค้า ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ฯลฯ เป็นต้น ไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนตามนโยบายคอร์รัปชันฉบับนี้ หรือรับทราบการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฯแต่ไม่แจ้งให้บริษัทได้รับทราบ หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จต่อบริษัท บริษัทอาจสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา หรือยกเลิกธุรกิจที่ดำเนินการร่วมกัน

นโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับชั้น มีหน้าที่ทำความเข้าใจนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ และนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้องรวมทั้งคู่ปฏิบัติต่างๆของบริษัท ได้แก่

1. นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. จรรยาบรรณทางธุรกิจ
3. นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองค่า บริการต้อนรับ และผลประโยชน์อื่นใด
4. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ความสนับสนุน
5. นโยบายเกี่ยวกับการขัดแย้งด้านผลประโยชน์ รายการเกี่ยวโยง และรายการระหว่างกัน
6. นโยบายและมาตรการในการแจ้งเบาะแส
7. ระเบียบข้อบังคับและคู่มือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนนโยบาย

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี โดยส่วนตรวจสอบภายในหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ สถานการณ์ และเป็นไปตามการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของกฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น

นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และผลประโยชน์อื่นใด

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่ผลประโยชน์ที่ขัดกัน หรือการเลือกปฏิบัติ อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของบริษัท และทำการเผยแพร่นโยบายดังกล่าวให้แก่พนักงานและคู่ค้าของบริษัทได้รับทราบอีกด้วย

แนวปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองค่า บริการต้อนรับ และผลประโยชน์อื่นใด

1. ห้ามพนักงานทุกระดับเรียกร้องของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด จากคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ไม่ว่าจะกรณีใด
2. ห้ามพนักงานทุกระดับมิให้มีการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่น หากบริษัทเห็นว่ากรกระทำเหล่านั้นจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท
3. การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน ควรพิจารณาว่ามีมูลค่าที่เหมาะสมในแต่ละโอกาส แต่ละเทศกาล รวมถึงเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่ปฏิบัติกันมา
4. กรณีที่เป็นการรับของขวัญ ของกำนัลที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทผู้ให้ เช่น ปฏิทิน สมุด ปากกา รวม เป็นต้น ซึ่งมีมูลค่าตามสมควรเป็นการให้โดยทั่วไป ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ผู้รับอาจไม่ต้องนำส่งของสิ่งนั้นแก่ส่วนธุรกิจ
5. พนักงานทุกระดับสามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดได้ ตามเทศกาลหรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น และไม่ผิดต่อกฎหมาย หากมูลค่าโดยประมาณของสิ่งที่ได้รับเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ผู้รับจะต้องนำส่งของที่ให้ผู้มีส่วนธุรกิจจัดทำรายงานตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัท” ต่อไป
6. การรับของขวัญ ของกำนัล ที่ไม่สามารถตีมูลค่าได้ หรือในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับไว้ ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบส่วนธุรกิจและให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท
7. ห้ามให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัลที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ ใบแลกของขวัญ หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบส่วนธุรกิจและให้ถือเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัท

8. การจัดซื้อของข่วัญหรือของกำนำลจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ และขอบเขตอำนาจการอนุมัติของบริษัท

9. ห้ามพนักงานทุกระดับรับหรือสัญญาว่าจะรับผลประโยชน์หรือสิ่งมีค่าอื่นใดโดยมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว

10. การให้ของข่วัญ ของกำนำลแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและต้องเป็นการให้ในนามบริษัทเท่านั้น ซึ่งเป็นการให้ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เพื่อประโยชน์ในกิจการงานของบริษัทและสามารถตรวจสอบได้

ของข่วัญ ของกำนำล ที่รับได้ตามระเบียบบริษัท

1. สิ่งที่มีใช้ตัวเงิน
2. สิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
3. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขายซึ่งประทับตราบริษัทผู้ให้ เช่น ปากกา สมุด เสื้อยืด เป็นต้น
4. สิ่งที่ทำขึ้น หรือซื้อมาเพื่อแจกหรือมอบให้ตามเทศกาล เช่น ปฏิทิน สมุดจดบันทึก กระเช้า

ของข่วัญปีใหม่ เป็นต้น

5. สิ่งที่เหมาะสมตามแต่ละโอกาส เทศกาล รวมถึงถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับ

1. การเลี้ยงรับรอง รับการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ควรเป็นไปตามสมควร ตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ หรือเป็นการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ ในกรณีการเลี้ยงรับรองค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลตามขอบเขตอำนาจการอนุมัติ

2. การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ต้องไม่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการช่วยเหลือทางการเมือง

3. การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ และตัวแทนของลูกค้าที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยงจะต้องอยู่ร่วมในงานด้วย

4. ต้องมีหลักฐานของค่าใช้จ่ายที่แสดงมูลค่าของการบริการ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการเบิกของข่วัญ ของกำนำล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่จะมอบแก่บุคคลภายนอก

1. ส่วน/ฝ่าย ที่ต้องการส่งมอบของข่วัญ ของกำนำล ให้แก่บุคคลภายนอก ต้องทำการรวบรวมและระบุนรายชื่อผู้รับและรายละเอียดของข่วัญ ของกำนำล ทำการเบิกกับส่วนธุรกิจ

2. ส่วนธุรกิจเสนออนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายของขวัญ ของกำนัล
3. ส่วนธุรกิจดำเนินการจัดหาของขวัญ ของกำนัล และแจกจ่ายแก่ส่วน/ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ยื่นเรื่องขออนุมัติ

ขั้นตอนการรายงาน การให้/รับของขวัญ ของกำนัล ผลประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ

1. เมื่อพนักงานได้ให้/รับของขวัญ หรือได้จัดเลี้ยง/รับเลี้ยง บริการต้อนรับ จากลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย ต้องทำการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่รวบรวมและทำสรุปการให้/รับของขวัญ หรือการจัดเลี้ยง/รับเลี้ยง บริการต้อนรับ และจัดทำรายงานนำส่งส่วนกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Department)

การควบคุมการจัดเก็บเอกสารการรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับ และผลประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบายให้ส่วนกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Department) ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการจัดเก็บเอกสารการรายงานการให้/รับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับและผลประโยชน์อื่นใด และรายงานสรุปการให้/รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง/รับเลี้ยง ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ

การเผยแพร่นโยบายการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับและผลประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้พนักงานในบริษัท คู่ค้าของบริษัท และบุคคลภายนอกได้รับทราบนโยบายดังกล่าว จึงกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. เผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมลพนักงาน เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (Form 56-1 : One Report) เป็นต้น
2. แจ้งนโยบายทางประกาศอีเมลถึงคู่ค้าของบริษัท

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ความสนับสนุน

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักดีว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ความสนับสนุนเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทได้ และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ความสนับสนุนมีวัตถุประสงค์แอบแฝง จึงต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นการดำเนินการอย่างโปร่งใส บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ความสนับสนุน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ความสนับสนุน

1. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ความสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
2. การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้ความสนับสนุนนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
3. ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้ความสนับสนุนตามระเบียบบริษัท
4. ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยว่าอาจส่งผลกระทบต่อกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมาย หรือในเรื่องที่มีความสำคัญประการอื่น ให้เป็นดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

ขั้นตอนการสอบทานและการอนุมัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้ความสนับสนุน จะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติโดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและ/หรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท
2. ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้ความสนับสนุน ต้องทำการตรวจสอบองค์การการกุศล มูลนิธิต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - 2.1) ต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และมีการดำเนินการเพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
 - 2.2) กิจกรรมดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด



3. หากบริษัทตรวจพบว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ความสนับสนุน เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน บริษัทจะระงับการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนทันที
4. การติดตามและสอบถามเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้ความสนับสนุน ไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน และถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบภายใน

นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อภาระทางการเงินในรูปแบบใดๆ เช่น ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไม่เอื้อประโยชน์ใดๆ แก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้ที่มีอำนาจทางการเมือง และผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง ไม่ว่าจะในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ

ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน โดยบริษัทตระหนักดีว่า “สิทธิทางการเมืองเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชน” จึงสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน สามารถใช้สิทธิทางการเมืองตามครรลองของกฎหมายที่เกี่ยวข้องในฐานะพลเมืองดี เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การเป็นสมาชิกของพรรคการเมือง และสิทธิที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง ซึ่งต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัทในทุกกรณี

อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่มีนโยบายให้ผู้บังคับบัญชา และพนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร

แนวทางปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมือง

1. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามของตนเอง หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท โดยใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงาน และใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น
2. ไม่แสดงออกโดยวิธีการใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมือง กิจกรรมทางการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมืองหรือผู้ที่มีอำนาจทางการเมือง
3. ไม่แต่งเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าพนักงานของบริษัทเข้าร่วมชุมนุม หรือการดำเนินการทางการเมืองในนามบริษัท
4. ระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งขึ้นได้

นโยบายเกี่ยวกับการขัดแย้งด้านผลประโยชน์ รายการเกี่ยวโยง และรายการระหว่างกัน

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทจึงมีนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ เพื่อรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยกำหนดนโยบายที่ครอบคลุมสองเรื่องได้แก่ รายการที่เกี่ยวข้องกัน และสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์

1. ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะการทำธุรกิจเดียวกันกับบริษัท
2. ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
3. หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินในรูปแบบใดๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
4. พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้เชื่อว่าจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากพนักงานสงสัยว่าจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

นโยบายการทำรายการเกี่ยวโยง และรายการระหว่างกัน

บริษัท ได้กำหนดนโยบายการทำรายการเกี่ยวโยง และรายการระหว่างกัน ระเบียบปฏิบัติ กระบวนการในการพิจารณาและอนุมัติรายการ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติของบริษัท จดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน พ.ศ.2546

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง รายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย

“การตกลงเข้าทำรายการ” หมายความว่า การเข้าไปหรือตกลงใจเข้าทำสัญญา หรือทำความตกลงใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การให้เช่า หรือเช่าสินทรัพย์ การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการละสิทธิในการกระทำดังกล่าว

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายความว่า

(1) ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

(2) นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย

(ก) ผู้บริหาร

(ข) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(ค) ผู้มีอำนาจควบคุม

(ง) บุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม

(จ) ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลตาม (ก) ถึง (ง)

(3) บุคคลใดๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม (1) ถึง (2) ต่อการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หรือบุคคลอื่นที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่ามีพฤติการณ์ทำนองเดียวกัน

“ผู้บริหาร” หมายความว่า กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายชื่อแรกต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทด้วย

“ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญไม่ว่าอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญาหรือการอื่นใดก็ตาม

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนตามมาตรา 258 (1) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

(1) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

(2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว

(3) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน

(4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนจำกัดไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(5) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ

(6) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) หรือบริษัทตาม (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(7) นิติบุคคลที่บุคคลตามมาตรา 246 และมาตรา 247 สามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

“ญาติสนิท” หมายความว่า บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังนี้ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร

“เงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป” หมายความว่า เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยได้รับ หรือให้กับบุคคลทั่วไป
- (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทจดทะเบียนแสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบ

ธุรกิจมีลักษณะทำนองเดียวกับให้บุคคลทั่วไป

“รายการธุรกิจปกติ” หมายความว่า รายการทางการค้าที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกระทำ เป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ

“รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ” หมายความว่า รายการทางการค้าซึ่งธุรกิจทั่วไปมีลักษณะเดียวกับบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกระทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของบริษัทตน ลักษณะของรายการที่เกี่ยวข้องกัน อาจแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะดังนี้

1. เมื่อบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยทำรายการกับ

- (ก) ผู้บริหาร
- (ข) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (ค) ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่

2. เมื่อบริษัทหรือบริษัทย่อยทำรายการกับบริษัทอื่นที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้ที่จะได้รับเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลเหล่านั้น ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน มีทั้งสิ้น 5 ประเภทได้แก่

1. รายการธุรกิจปกติ
2. รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ
3. รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี
4. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ
5. รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน

ตารางประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน	มูลค่าของรายการ	เปิดเผยต่อ ตลท.	ขออนุมัติ คณะกรรมการ บริษัท	ขออนุมัติ ที่ประชุมผู้ ถือหุ้น
1. รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ 1.1 รายการธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขการค้า โดยทั่วไป 1.2 รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้า โดยทั่วไปและ ค่าตอบแทนสามารถคำนวณได้ จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง	} ไม่จำกัดมูลค่าของรายการ	-	-	-
1.3 รายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มี เงื่อนไขการค้า โดยทั่วไปและ ค่าตอบแทนไม่สามารถคำนวณ ได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง		≤ 1 ลบ. หรือ ≤ 0.03% ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ > 0.03% แต่ < 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	-	-
	≥ 20 ลบ. หรือ ≥ 3% ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
1.4 รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ที่ไม่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป	≤ 1 ลบ. หรือ ≤ 0.03% ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ > 0.03% แต่ < 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
	≥ 20 ลบ. หรือ ≥ 3% ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	✓



ประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน	มูลค่าของรายการ	เปิดเผยต่อ ตลท.	ขออนุมัติ คณะกรรมการ	ขออนุมัติ ที่ประชุมผู้ ถือหุ้น
2. รายการเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี และไม่สามารถแสดงได้ว่ามีเงื่อนไขการค้ำทั่วไป	≤ 1 ลบ. หรือ ≤ 0.03% ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ > 0.03% แต่ < 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	-	-
3. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ	≤ 1 ลบ. หรือ ≤ 0.03% ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ > 0.03% แต่ < 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
	≥ 20 ลบ. หรือ ≥ 3% ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	✓
4. รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน 4.1 บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยให้ความช่วยเหลือทาง การเงินแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none">• บุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นบุคคลธรรมดา• บุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นนิติบุคคลที่บริษัท จดทะเบียนหรือบริษัทย่อยถือหุ้นในสัดส่วนที่ น้อยกว่าสัดส่วนที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่ มิใช่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย (แล้วแต่ กรณี) ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้น	< 100 ลบ. หรือ < 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า	✓	✓	-
	≥ 100 ลบ. หรือ ≥ 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า	✓	✓	✓
4.2 รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินอื่น นอกจาก 4.1	≤ 1 ลบ. หรือ ≤ 0.03% ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ > 0.03% แต่ < 3% ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
	≥ 20 ลบ. หรือ ≥ 3% ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	✓

* กรณีที่เป็นรายการที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ร่วมกันให้ความช่วยเหลือทาง
การเงินแก่นิติบุคคล ซึ่งบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้ถือหุ้น ตามสัดส่วนที่ตนมี
ส่วนได้เสียในนิติบุคคลนั้นตามเงื่อนไขการค้ำโดยทั่วไปหรือดีกว่า บริษัทจดทะเบียนจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอ
อนุมัติที่ประชุมในรายการดังกล่าว

*รายการที่เกี่ยวข้องกันต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

หมายเหตุท้ายตาราง

- ✓ หมายถึง บริษัทจดทะเบียนมีหน้าที่ดำเนินการตามหัวข้อของคอลัมน์ที่มีเครื่องหมาย ✓
- หมายถึง บริษัทจดทะเบียนไม่มีหน้าที่ดำเนินการตามหัวข้อของคอลัมน์ที่มีเครื่องหมาย -

ขั้นตอนในการทำรายการเกี่ยวโยง และรายการระหว่างกัน

หากเป็นรายการเกี่ยวโยง ตามความหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทุกประการ

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนเกี่ยวกับการทำรายการเกี่ยวโยง และรายการระหว่างกัน ดังนี้

1. การพิจารณาการทำรายการเกี่ยวโยง บริษัทจะใช้เกณฑ์เช่นเดียวกับลูกค้าทั่วไป และเป็นไปตามกระบวนการให้สินเชื่อปกติของบริษัท เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการ ซึ่งต้องเป็นธรรมและสมเหตุสมผลและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท เช่น ในกรณีที่กลุ่มบริษัทมีรายการขอสินเชื่อให้คิดอัตราดอกเบี้ยเช่นเดียวกับที่คิดกับบุคคลภายนอก
2. การประเมินมูลค่ารายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการตามมูลค่ารวมของสิ่งตอบแทนที่ชำระให้หรือได้รับชำระ หรือมูลค่าตามบัญชี หรือมูลค่าตามราคาตลาดของสินทรัพย์หรือบริการนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า
3. หากมีรายการระหว่างกันของบริษัท หรือบริษัทย่อยเกิดขึ้นกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทจะให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี
4. หากบริษัทมีรายการระหว่างกันหรือรายการเกี่ยวโยงกันอื่นๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
5. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ รายการเกี่ยวโยง หรือ รายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใดตามแต่กรณี และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี โดยจะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท

6. ให้มีการสอบทานการทำรายการเกี่ยวโยงกันตามแผนงานตรวจสอบ โดยส่วนงานตรวจสอบ ภายใน ซึ่งต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การพิจารณารายการที่เป็นปกติการค้า

1. ลักษณะรายการเป็นการดำเนินธุรกิจตามปกติหรือไม่ ถ้ารายการนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามปกติก็จะปฏิบัติไปตามขั้นตอนของการดำเนินงานตามปกติเช่นเดียวกับที่ปฏิบัติกับรายอื่นๆ
2. ราคาและเงื่อนไขการทำรายการเป็นธรรมหรือไม่ หากเปรียบเทียบกับการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องแล้ว จะได้ราคาหรือเงื่อนไขที่ดีกว่านี้หรือไม่
3. การพิจารณาราคาตามเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป (ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์) รายการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป คือเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ โดย
 - 3.1 เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยได้รับ หรือให้กับบุคคลทั่วไป
 - 3.2 เป็นราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
 - 3.3 เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัทจดทะเบียนสามารถแสดงได้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

การอนุมัติการทำรายการเกี่ยวโยง และรายการระหว่างกัน

1. รายการเกี่ยวโยงกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท เมื่อมีการทำรายการเกี่ยวโยงกันที่เป็นรายการขนาดเล็ก และขนาดกลางที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท ส่วนที่เป็นต้นเรื่องต้องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติทำรายการ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 ส่วนงานต้นเรื่องสรุปรายละเอียดในการทำรายการ และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - 1.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมายให้ส่วนตรวจสอบภายในประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อจัดเตรียมวาระในการประชุม
 - 1.3 ส่วนตรวจสอบภายในร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยมีข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
 - 1.4 เมื่อได้มติที่ประชุมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ส่วนงานเลขานุการบริษัทรวบรวมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติเข้าทำรายการต่อไป

1.5 เปิดแผนการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัท

2. รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น ในกรณีที่เป็นรายการเกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น ให้ส่วนที่เป็นต้นเรื่องต้องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเข้าทำรายการ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

2.1 ส่วนงานต้นเรื่องสรุปรายละเอียดในการทำรายการ และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมายให้ส่วนตรวจสอบภายในประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อจัดเตรียมวาระในการประชุม

2.3 ส่วนตรวจสอบภายในร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยมีข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

2.4 เมื่อได้มติที่ประชุมจากคณะกรรมการตรวจสอบให้ส่วนงานเลขานุการรวบรวมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเข้าทำรายการต่อไป

2.5 เมื่อได้มติที่ประชุมจากคณะกรรมการบริษัท ให้ส่วนงานเลขานุการบริษัทจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดประชุมและขออนุมัติการทำรายการจากผู้ถือหุ้น โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบให้เพียงพอต่อการตัดสินใจ และจะต้องแสดงรายชื่อและจำนวนหุ้นของบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ไม่มีสิทธิออกเสียงด้วย

2.6 เปิดแผนการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัท

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล ใ้ข้อมูลภายใน และการรักษาความลับ

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ถือว่าข้อมูลภายใน ข้อมูลในการดำเนินธุรกิจทั้งหมดที่ยังไม่ได้ทำการเปิดเผยสู่สาธารณะ เป็นข้อมูลที่สำคัญและเป็นข้อมูลลับของบริษัท หากทำการเปิดเผยย่อมมีผลกระทบต่อบริษัท ดังนั้นบุคคลากรของบริษัทจึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้เปิดเผย หรือเมื่อกฎหมายบังคับให้ทำการเปิดเผย

ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดนโยบายให้มีการเก็บรักษาข้อมูลภายในให้เป็นความลับระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น รวมทั้งกำหนดบทลงโทษอย่างร้ายแรงสำหรับผู้ที่นำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้รายละเอียด ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในของบริษัท รวมทั้งข้อมูลของคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น อีกทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาความลับ และข้อมูลภายในในส่วนที่รับผิดชอบไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคลากรของบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. มีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้รับรู้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องกระทำโดยบุคลากรที่มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูล บุคลากรที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ในการป้องกันรักษาข้อมูลภายใน และไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลภายในที่ได้รับทราบ แม้ว่าจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทไปแล้ว
5. กรรมการ และผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และทำการรวบรวมเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ รวมทั้งให้มีการเปิดเผยในรายงานประจำปี
6. กรรมการและผู้บริหารระดับสูงควรหลีกเลี่ยงการซื้อขาย โอน หรือ รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงหนึ่งเดือนก่อนที่งบการเงินของบริษัทจะเปิดเผยต่อสาธารณะ และควรรอให้พ้น 48 ชั่วโมงจึงเริ่มทำการซื้อขายตามปกติ
7. บุคคลที่เปิดเผยข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้รับอนุญาต และข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะจนส่งผลเสียหายต่อบริษัท บุคคลผู้นั้นต้องรับผิดชอบทางกฎหมาย

นโยบายการเคารพทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับสินทรัพย์ทางปัญญาและลิขสิทธิ์ มีนโยบายที่ชัดเจนที่จะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือเครื่องหมายการค้า โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1. พนักงานทุกคนมีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า ได้แก่ ข้อมูลทางธุรกิจ และข้อมูลทางเทคนิคของบริษัท ซึ่งพนักงานต้องปกป้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท หรือคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัท โดยภาระหน้าที่ในการปกป้องรักษาข้อมูลนี้ จะต่อเนื่องไปจนถึงเมื่อพนักงานได้ออกจากบริษัท
2. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้อง คัดกรอง รักษาทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ ให้พ้นจากการถูกละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
3. บริษัทจะเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
4. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานมีการคิดสร้างสรรค์ผลงานทางทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อประโยชน์ของบริษัท

จรรยาบรรณกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และนักลงทุนสัมพันธ์

จรรยาบรรณกรรมการ และผู้บริหาร

กรรมการและผู้บริหารมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวังและรอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทบรรลุผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ จึงได้ร่วมกันกำหนดมาตรฐานความประพฤติไว้เป็นจรรยาบรรณของกรรมการ และผู้บริหาร เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหารครอบคลุม ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และคุณธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตัดสินใจดำเนินการใดๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดอันพึงได้ของบริษัทและผู้ถือหุ้น

2. ความเป็นอิสระ

ตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ โดยจะไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตัว ผลตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินมาอยู่เหนือความเป็นอิสระในการใช้ข้อมูลที่เป็นความจริง ครบถ้วน มีเหตุผลในการปฏิบัติหน้าที่

3. การดำเนินธุรกิจส่วนตัว และการรักษาความลับ

การดำเนินธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ จะต้องแยกออกจากการดำเนินกิจการของบริษัท ไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ใช่ชื่อบริษัทในการดำเนินธุรกิจส่วนตัวหรือธุรกิจอื่นๆ และไม่เกี่ยวข้องในกิจการที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัท รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลที่สาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัท อีกทั้งจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับในฐานะกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร ไปในทางที่ไม่ถูกต้อง

4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์

จะต้องเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัวหรือธุรกิจอื่นๆ รวมทั้งเรื่องใดๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ทราบ

5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย

ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของบริษัทและประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ

6. การให้โอกาสผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

รักษาสีทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นตามหน้าที่ที่ได้รับควมไว้วางใจ และคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ กับบริษัท

การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหาร

1. ข้อพึงปฏิบัติต่อบริษัท

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดถือผลประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย
- 2) ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทันต่อสถานการณ์และความเคลื่อนไหวทางธุรกิจ และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- 3) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท รั่วรั่วรั่วมิให้เอกสารหรือข้อมูลที่เป็นความลับเปิดเผยถึงผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ใช้ข้อมูลแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
- 4) กรรมการและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้การยอมรับ กำกับดูแล และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

2. ข้อพึงปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- 2) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน อยู่เสมอ
- 3) ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 5) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ของพนักงาน

3. ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) ดำเนินการก่อสร้างโครงการต่างๆ อย่างมีคุณภาพ และมุ่งมั่นในการยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 2) เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการก่อสร้างโครงการของลูกค้าอย่างถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3) รับประกันคุณภาพของการก่อสร้างภายใต้เงื่อนไขและเวลาที่เหมาะสม
- 4) จัดช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงการ อีกทั้งดำเนินการแก้ไขอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจ
- 5) รักษาความลับของลูกค้า ไม่นำมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและบริษัท

4. ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

- 1) ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท
- 2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่บริษัทมีต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทอย่างเคร่งครัด หากในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบแจ้งให้ทราบทันที เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหา
- 3) รายงานข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทอย่างถูกต้องและตรงเวลา

5. ข้อพึงปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1) ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีที่ไม่เหมาะสม
- 3) ไม่กล่าวหาในทางร้ายต่อคู่แข่งทางการค้า โดยปราศจากข้อมูลที่เป็นจริง

6. ข้อพึงปฏิบัติต่อสังคม

- 1) ดำเนินธุรกิจโดยก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด และปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2) ส่งเสริมกิจกรรมการทำประโยชน์เพื่อสังคมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
- 3) ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

จรรยาบรรณของพนักงาน

บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณของพนักงานเพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการเตือนให้พนักงานมีความระมัดระวัง และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่อาจจะมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท

1. ข้อพึงปฏิบัติต่อบริษัท

- 1) ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท รวมถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 3) มีความภาคภูมิใจ มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท และไม่ประจบการใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรือขัดผลประโยชน์กับธุรกิจของบริษัท
- 4) พึงใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทอย่างประหยัด ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- 5) รักษาความลับ ข้อมูล และข่าวสารในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น
 - 1) เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่ต้องทำการเปิดเผยของบริษัท เช่น ผลประกอบการ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามความจริง และอยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - 2) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น
 3. ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
 - 1) ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานทุกคนด้วยความสุภาพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัท
 - 2) ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
 - 3) ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
 - 4) ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำสั่งโดยชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ การงาน ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพ
 - 5) ไม่พึมพำเรื่องส่วนตัวและข้อมูลของผู้ร่วมงานไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานและภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัท
 - 6) มีทัศนคติที่ดี ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน
 4. ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้า
 - 1) ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ และให้บริการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และด้วยความเสมอภาค
 - 2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด
 - 3) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำความลับของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง
 5. ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง
 - 1) ปฏิบัติตนให้เหมาะสม ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท
 - 2) พัฒนาความรู้ความสามารถ และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
 - 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้จัดทำจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ และยึดถือเป็นแนวทางหรือกำหนดกรอบจรรยาบรรณให้นักลงทุนสัมพันธ์ปฏิบัติตามได้อย่างเหมาะสม โดยมีหลักการพื้นฐานและแนวปฏิบัติดังนี้

1. เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุน อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา

1) เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์การเปิดเผยสารสนเทศของหน่วยงานทางการกำหนด เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น

2) ใช้วิจรณ์ญาณในการให้ข้อมูลต่างๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบ โดยสามารถปฏิเสธที่จะให้ข้อมูลได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับทางการค้าหรือเป็นข้อมูลที่อาจทำให้บริษัทเสียความสามารถในการแข่งขันได้

3) พิจารณาการให้ข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติมจากข้อกำหนด ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์การเปิดเผยสารสนเทศของหน่วยงานทางการกำหนด โดยระบุข้อมูลอย่างความชัดเจน และเพียงพอต่อความเข้าใจ และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของนักลงทุน

4) กรณีเกิดข่าวลือ ควรรีบดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์การเปิดเผยสารสนเทศของหน่วยงานทางการกำหนด เพื่อสร้างความเข้าใจและชี้แจงรายละเอียดอย่างถูกต้อง

5) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ด้วยเจตนาหรือในการผลักดันให้มีการซื้อหุ้นของบริษัท

2. ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น

1) กำหนดแนวทางในการดูแลข้อมูลภายใน โดยการกำหนดและจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ โดยนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลอื่นทราบ จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลนั้นตามข้อกำหนด ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์การเปิดเผยสารสนเทศของหน่วยงานทางการกำหนดเรียบร้อยแล้ว

2) ปฏิบัติตามตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลภายในของบริษัท เช่น ข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลทางการเงิน ต้องทำการเผยแพร่สู่สาธารณะก่อนเปิดเผยแก่นักลงทุนกลุ่มใดโดยเฉพาะเจาะจง

3) กำหนดหลักเกณฑ์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทให้แก่นักลงทุนสัมพันธ์และเลขานุการบริษัท โดยห้ามซื้อขายหุ้นบริษัทในช่วงเวลา 3 วันก่อนการประกาศงบการเงิน

4) กำหนดช่วงเวลางดรับนัดหรือตอบคำถามเกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคตอันใกล้ (Quiet Period) แก่นักวิเคราะห์และนักลงทุนทั่วไป ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ก่อนการประกาศงบการเงิน

3. เปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนสามารถเข้าถึงข้อมูล และมีช่องทางการติดต่อสอบถามได้สะดวก

1) กำหนดช่องทางการเปิดเผยหรือการเข้าถึงข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน โดยบริษัทได้ทำการเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจลงทุน ผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งแสดงข้อความทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เช่น แบบแสดงข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี รายงานการพัฒนาย่างยั่งยืน รายงานทางการเงิน และการจัดเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ที่ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ได้สะดวก เป็นต้น

2) กำหนดการจัดกิจกรรมในหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้เหมาะสมแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ด้วยข้อมูลที่เท่าเทียมและเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติที่จะติดต่อนักลงทุนกลุ่มใดโดยเฉพาะเจาะจง เช่น การจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น การจัดประชุมนักวิเคราะห์ หรือการจัดประชุมนักลงทุน เป็นต้น

3) เปิดเผยข้อมูลที่ให้นำเสนอในการประชุมนักลงทุนกลุ่มใดโดยเฉพาะเจาะจง ให้ทราบโดยทั่วกันทันทีที่สามารถกระทำได้ เช่น รายงานและเทปบันทึกการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เอกสารนำเสนอประกอบการประชุมนักวิเคราะห์ เป็นต้น

4) ใช้ความระมัดระวังในการสื่อสารผ่านทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ เพื่อป้องกันการทำให้ข้อมูลนักลงทุนกลุ่มใดโดยเฉพาะเจาะจง ควรติดตามข่าวสารจากภายนอกเสมอ เพื่อป้องกันกาเกิดข่าวลือต่างๆ และหาวิธีการชี้แจงได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา

5) แนวการปฏิบัติต่อนักลงทุนแต่ละกลุ่ม ดังนี้

5.1) การปฏิบัติต่อนักลงทุน

- เปิดโอกาสให้นักลงทุนรายใหญ่หรือเล็ก ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เหมาะสม หรือติดต่อสอบถามได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

- เปิดโอกาสแก่นักลงทุนรายบุคคลได้เข้าถึงข้อมูลในระดับที่เท่าเทียมกันกับนักวิเคราะห์และนักลงทุนสถาบัน

- ไม่ควรเลือกปฏิบัติในการรับนัดประชุมกับนักลงทุนสถาบันหรือกลุ่มนักลงทุน (Company Visit, Site Visit, One-on-One Meeting) ให้ความเท่าเทียม และปฏิบัติตามข้อกำหนดช่วงเวลางดรับนัดหรือตอบคำถามเกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคตอันใกล้ (Quiet Period)

- การเยี่ยมชมหรือการรับนัดประชุมกับนักลงทุน ต้องพิจารณาถึงประโยชน์ของบริษัทและความคุ้มค่าของทรัพยากรเป็นที่ตั้ง

5.2) การปฏิบัติต่อนักวิเคราะห์

- เปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์จากทุกบริษัทหลักทรัพย์หรือสถาบันต่างๆ ได้เข้าร่วมกิจกรรมหรือติดต่อสอบถามได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

- ไม่ควรให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่นักวิเคราะห์ เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้เขียนบทวิเคราะห์ให้แก่บริษัทในเชิงบวกเท่านั้น

- เคารพในบทวิเคราะห์และความคิดเห็นของนักวิเคราะห์ทุกราย แต่ยังคงสามารถชี้แจงหรืออธิบายให้ชัดเจนได้ในกรณีที่พบว่าข้อมูลใดคลาดเคลื่อน

5.3) การปฏิบัติต่อสื่อมวลชน

- เปิดโอกาสให้สื่อมวลชนจากทุกสถาบัน ได้เข้าร่วมกิจกรรมหรือติดต่อสอบถามได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

- ไม่ควรให้สิ่งของตอบแทน ของขวัญ หรือเงินไขในการทำธุรกิจแก่สื่อมวลชน เช่น การซื้อพื้นที่โฆษณา เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้เขียนบทข่าวให้แก่บริษัทในเชิงข่าวลือเท่านั้น

- เคารพในบทความ เนื้อหาข่าว และความคิดเห็นของสื่อมวลชนทุกราย แต่ยังคงสามารถชี้แจงหรืออธิบายให้ชัดเจนได้ในกรณีที่พบว่าข้อมูลใดคลาดเคลื่อน

5.4) การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ

- ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานราชการตามที่ถูกร้องขอ

- ไม่ควรให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่หน่วยงานราชการ เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่บริษัทเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น โดยยึดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด

5.5) การปฏิบัติต่อบุคคลภายในบริษัท

- ประสานงานให้ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ได้พบปะกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่างๆ ตามโอกาสที่เหมาะสม

- รายงานให้คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง ได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท เช่น ผลการดำเนินกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์ หรือการดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นต้น

- เป็นสื่อกลางระหว่างบริษัทและบุคคลภายในบริษัท ในการสื่อสารจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลภายในบริษัทได้ปฏิบัติเช่นเดียวกับนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน เป็นต้น

5.6) การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เช่น สถาบันการเงินและบริษัทจัดอันดับเรตติ้ง

- ให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ในระดับที่เท่าเทียมกัน ยกเว้นแต่มีความจำเป็นอื่นใดในการดำเนินธุรกิจ เช่น การให้ข้อมูลภายในแก่สถาบันการเงินประกอบการขอสินเชื่อโครงการ เป็นต้น

4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานหลักการความเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ ไม่รับสินบนหรือสินน้ำใจใดๆ ที่เป็นเหตุจูงใจหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง



4.1) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เช่น การใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน

4.2) ไม่ควรแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากความสัมพันธ์และข้อมูลที่ได้จากการทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ให้แก่บริษัท

4.3) ไม่เห็นแก่ผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบใดก็ตาม ในการเลือกดำเนินกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

4.4) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท

4.5) พึงปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณต่างๆ ที่บริษัทกำหนด

5. อื่นๆ

5.1) ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่และกิจกรรมที่เข้าร่วม

5.2) ไม่ให้ข้อมูลเชิงลบหรือให้ร้ายแก่บริษัทคู่แข่งหรือผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ

5.3) จัดทำรายงานกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์ และทำการรวบรวมข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้มีส่วนได้เสีย เสนอต่อกรรมการและผู้บริหารระดับสูง 2 ครั้งต่อปี

5.4) จัดทำ IR Product เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานการพัฒนายั่งยืน ข่าวสารกิจกรรมเพื่อสังคม เอกสารนำเสนอประกอบการประชุม หรือข้อมูลการวิเคราะห์และคำอธิบายของฝ่ายจัดการ เป็นต้น โดยเลือกใช้ให้เหมาะสม ตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน

5.5) เข้าร่วมการอบรมหรือสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่สนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์จากหน่วยงานกำกับต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับผิดชอบ

ปัจจุบันบริษัทได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ สังกัดส่วนกฎระเบียบและข้อบังคับ ทำหน้าที่ดูแลงานด้านต่างๆ ของนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกด้านการให้ข้อมูลและการประสานงานต่างๆ ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนอย่างเหมาะสม ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรงจากผู้บริหารสูงสุดของบริษัทและผู้บริหารสูงสุดด้านการเงิน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่อีเมล ir@synteccon.com compliance@synteccon.com หรือเว็บไซต์บริษัท www.synteccon.com

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทต่องานด้านนักลงทุนสัมพันธ์

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่องานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีข้อพึงปฏิบัติดังนี้

1. อนุมัติหรือให้แนวทางในการกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท
2. ให้คำแนะนำหรือแนวทางในการดำเนินกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท

3. ติดตามหรือร่วมพิจารณาความเห็นที่ได้จากการดำเนินงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูงสุดต่องานด้านนักลงทุนสัมพันธ์

1. สนับสนุนการดำเนินงานของนักลงทุนสัมพันธ์ และให้เวลาเข้าร่วมกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ที่สำคัญ เช่น การเข้าร่วมการประชุมนักวิเคราะห์เพื่อเปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์ได้สอบถามมุมมองและวิสัยทัศน์ในการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น

2. ทำการประชุม พูดคุย วิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์

3. กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เรื่องราวหรือจุดขายของบริษัท ตัวชี้วัดการดำเนินงาน งบประมาณ การใช้เครื่องมือและช่องทางในการสื่อสารงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์อย่างชัดเจนเป็นรายปี

4. กำหนดนโยบายการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ นโยบายการเปิดเผยข้อมูล ใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาความลับ เพื่อกำกับแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

5. แต่งตั้งผู้มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็นผู้แทนของบริษัทในการให้ข้อมูลแก่นักลงทุน นักวิเคราะห์ สถาบัน สื่อมวลชน หรือผู้สนใจทั่วไป ดังนี้

5.1) นายสมชาย ศิริเลิศพานิช ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

5.2) นายจิรโมท พหุสุตร ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

6. กำหนดและจำกัดบุคคลที่สามารถล่วงรู้ข้อมูลภายในอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน

ทั้งนี้ จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ดังกล่าว ไม่เพียงแต่เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์ที่ดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่แต่เพียงเท่านั้น ยังสามารถถือเป็นกรอบการทำงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่ให้ข้อมูลแก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้สื่อข่าว หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนอีกด้วย ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารด้านบัญชีการเงิน หรือผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูล เป็นต้น

นโยบายความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เห็นถึงความสำคัญของการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ในด้านการกำหนดให้มีความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ โดยมีความเชื่อมั่นว่าการกำหนดความหลากหลาย จะเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความสมดุลด้านความคิด และการตัดสินใจที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท

ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญทางทักษะวิชาชีพที่หลากหลาย สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้งมีคุณธรรม จรรยาบรรณ มีภาวะผู้นำ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และสามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ทักษะทางวิชาชีพ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอื่นๆ

นโยบายการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และสวัสดิการของกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อยต่างๆ ผู้บริหารระดับสูง (ตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป) และพิจารณากลับกรองค่าตอบแทนกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และโบนัสประจำปีด้วย

1. นโยบายและหลักเกณฑ์การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ (รวมทั้งกรรมการใหม่) และผู้บริหาร

บริษัทมีแนวทางการพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม มีประสบการณ์ในการบริหารงานและมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความสามารถในการพัฒนาบริษัทไปสู่จุดหมายที่ได้กำหนดไว้ การคัดเลือกบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท กรรมการอิสระของบริษัท (รวมทั้งกรรมการใหม่) และผู้บริหาร ต้องพิจารณาถึงทักษะที่จำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการชุดปัจจุบันร่วมด้วย โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา 2 แนวทางดังนี้

1. กระบวนการในการคัดเลือกนั้น จะเริ่มจากการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของบริษัทและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาและนำเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณากลับกรองบุคคลนั้นๆ ก่อนนำเสนอให้ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้ง โดยมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) มีความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของกรรมการตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

2) มีประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และประสบการณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

3) มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานและมาตรฐานงานบัญชี การเงิน และการจัดการ

4) มีทักษะการตัดสินใจภายใต้ข้อมูลเหตุผลอย่างเพียงพอและถูกต้อง

5) มีวุฒิภาวะ มีความมั่นคง และมีอิสระในการตัดสินใจ

6) มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม และความรับผิดชอบ

7) นอกเหนือจากทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว ยังต้องพิจารณาจากทักษะที่คณะกรรมการปัจจุบันยังขาดอยู่ เช่น ความรอบรู้ความเชี่ยวชาญในธุรกิจของบริษัท หรือความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

สำหรับการแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป กำหนดให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเช่นกัน ส่วนผู้บริหารอื่นกำหนดให้คณะกรรมการจัดการของบริษัทเป็นผู้พิจารณา

การสรรหาผู้บริหารของบริษัทเพื่อบริหารงานด้านต่างๆ เช่นงานด้านวิศวกรรม งานด้านบริหาร ภายในต่างๆ บริษัทได้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการบริหารงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่สามารถทำประโยชน์ให้กับบริษัทอย่างเต็มความสามารถ และสามารถบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการสรรหาจากการประกาศรับสมัครงานในสื่อต่างๆ ซึ่งพิจารณาจากบุคคลที่มีประสบการณ์โดยตรง พร้อมเชิญสัมภาษณ์โดยฝ่ายงานต้นสังกัด และนำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทเป็นผู้สัมภาษณ์ ก่อนพิจารณาอนุมัติเข้าทำงานกับบริษัทต่อไป

2. เพื่อเป็นการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคำนึงถึงความสำคัญของผู้ถือหุ้น บริษัทจึงมีนโยบายให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกตั้งเป็นกรรมการเป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทเป็นประจำทุกปี ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยบริษัทได้เผยแพร่ข่าวสารดังกล่าวผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงการใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ในการสรรหากรรมการใหม่ด้วย

2. นโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการของกรรมการและผู้บริหาร

เพื่อให้บริษัทดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดและเปิดเผยค่าตอบแทนของกรรมการไว้ ดังนี้ “การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลประโยชน์ของกรรมการโดยตรง กรรมการจึงไม่ควรอนุมัติค่าตอบแทนของตนเอง คณะกรรมการควรจัดให้มีกระบวนการกำหนดค่าตอบแทนที่โปร่งใสและขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้น ระดับและองค์ประกอบของค่าตอบแทนกรรมการควรเหมาะสมและเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพตามที่ต้องการ แต่ควรหลีกเลี่ยงการจ่ายที่เกินสมควร”

1. กระบวนการในการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ

1) คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อทำหน้าที่เสนอแนะเรื่องค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งพิจารณานโยบายเกี่ยวกับค่าตอบแทนของบริษัทโดยรวม

2) กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสม ซึ่งควรประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 2 ใน 3 ของจำนวนรวมทั้งคณะ และมีกรรมการอิสระเป็นประธาน คณะกรรมการชุดดังกล่าว

3) ทบทวนและนำเสนอค่าตอบแทนและสวัสดิการด้วยความโปร่งใส มีข้อมูลประกอบที่เหมาะสม ด้วยการคำนึงถึงปัจจัยหลัก 3 ประการ ได้แก่ 1.แนวปฏิบัติในอุตสาหกรรมเดียวกัน 2.ผล

ประกอบการและขนาดของธุรกิจ และ 3.ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ของกรรมการที่บริษัท ต้องการในขณะนั้น

4) เปิดเผยค่าตอบแทนและสวัสดิการ (ทั้งในรูปแบบเงินและอื่นๆ) ของกรรมการและผู้บริหาร อย่างชัดเจนเป็นรายบุคคล

2. องค์ประกอบ ระดับของค่าตอบแทนและสวัสดิการ มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) ค่าตอบแทนให้พิจารณาจากภาระหน้าที่ ขอบเขต บทบาท ความรับผิดชอบ ความทุ่มเท ผลการปฏิบัติงาน รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการท่านนั้น ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว จะต้องสอดคล้องกับผลการดำเนินงาน สถานะทางการเงิน ขนาดของธุรกิจ สถานการณ์ตลาด สภาพการแข่งขัน และภาพรวมของบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน

2) กำหนดประเภท วิธีการจ่าย ระบุจำนวนค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างชัดเจน

3) ดำเนินการขออนุมัติตามขั้นตอน โดยส่วนใหญ่ผู้บริหารสูงสุดให้คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ แต่ในส่วนของกรรมการต้องนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติด้วย

3. ประเภทและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

1) ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

สำหรับกรรมการ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุมกำหนดจ่ายเป็นครั้งให้แก่กรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม และ ค่าบำเหน็จกรรมการตรวจสอบกำหนดจ่ายปีละครั้ง

และในส่วนของผู้บริหารนั้น บริษัทได้จ่ายในรูปแบบของเงินเดือน โบนัส ค่าครองชีพ ค่าสามัญวิศวกร เงินประกันสังคม และสวัสดิการที่เหมาะสมตามตำแหน่ง

2) ค่าตอบแทนอื่น

สำหรับกรรมการไม่มี

และในส่วนของผู้บริหาร บริษัทได้จัดให้ตามสิทธิที่พนักงานประจำพึงได้รับ รวมถึงจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยบริษัทสมทบในอัตราร้อยละ 3 – 5 ของเงินเดือน (แบ่งตามอายุงานของผู้บริหารแต่ละท่าน)

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนและสวัสดิการ

1) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของกรรมการและผู้บริหาร และการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

2) ความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ กฎหมายว่าด้วย พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท



- 3) การพิจารณาแผนธุรกิจ แผนกลยุทธ์ในฐานะกรรมการและผู้บริหาร
- 4) การติดตาม การเสนอแนวทางปรับปรุง พัฒนาตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
- 5) การปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ผู้บริหาร และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นโยบายการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน

บริษัทมีความเชื่อมั่นว่า พนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของบริษัท เนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของบริษัท ดังนั้น จึงได้ออกแบบโครงสร้างและระบบการทำงานที่จะช่วยให้พนักงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงาน รวมถึงส่งเสริมองค์ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกระดับตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีทักษะในการทำงานควบคู่ไปกับทักษะการบริหาร รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความรักและผูกพันต่อบริษัทและเพื่อนร่วมงานอีกด้วย จึงได้มีนโยบายในการดำเนินงานดังนี้

1. พิจารณาโดยยึดหลักความเป็นธรรม เหมาะสม จูงใจ และสามารถแข่งขันได้กับธุรกิจในตลาดอุตสาหกรรมประเภทเดียวกันและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นหลัก โดยจะได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเพียงพอที่จะดูแลรักษาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการไว้ได้ โดยผลตอบแทนดังกล่าว ได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าครองชีพ ค่าพาหนะพิเศษ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินประกันสังคม ค่าสามัญวิศวกร และเงินโบนัส เป็นต้น
3. บริษัททำการสำรวจค่าตอบแทนและสวัสดิการในตลาดอย่างสม่ำเสมอ และคำนึงถึงสถานะด้านการเงิน ผลประกอบการของบริษัท และอัตราค่าครองชีพ
4. พิจารณาปรับโครงสร้างเงินเดือนประจำปีให้เป็นมาตรฐานและสามารถแข่งขันในตลาดการจ้างงาน และสะท้อนถึงความสามารถของพนักงานอย่างชัดเจน
5. สำหรับการขึ้นเงินเดือนหรือจ่ายโบนัสประจำปีให้แก่พนักงาน จะมีการขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนทุกครั้ง
6. คณะกรรมการจัดการได้จัดทำระบบการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในรูปแบบดัชนีวัดผล (KPI) และความสามารถหรือศักยภาพของบุคคล (Competency) โดย KPI และ Competency ที่กำหนดในแต่ละระดับและสายงานจะมีผลสัมฤทธิ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท ทั้งทางด้านความสามารถหลักของพนักงาน การบริหารจัดการ และเฉพาะงาน โดยมีการกำหนดเกณฑ์ผลการปฏิบัติงานทั้งรายบุคคลและของทีมงาน ซึ่งจะเชื่อมโยงกับระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีการประเมินผลปีละ 2 ครั้ง คือการประเมินผลกลางปีและปลายปี

การกำหนดสวัสดิการของพนักงาน

บริษัทกำหนดให้มีการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานตามที่กฎหมายกำหนดและตามความเหมาะสม เพื่อช่วยเหลือ และเป็นหลักประกันให้พนักงานมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีขวัญกำลังใจ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับผู้ปฏิบัติงานในฐานะสมาชิกของบริษัทอย่างทั่วถึง โดยได้มีการพิจารณาปรับปรุงสวัสดิการด้านต่างๆ ให้พนักงานในแต่ละระดับเป็นประจำทุกปี ควบคู่ไปกับการปรับโครงสร้างเงินเดือนอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน และอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสวัสดิการ ดังนี้

1. สวัสดิการเงินช่วยเหลือ อาทิ สวัสดิการชดเชยงานแต่งพนักงาน สวัสดิการช่วยค่าคลอดบุตร สวัสดิการช่วยเหลืองานศพบิดา มารดา คู่สมรส และเงินช่วยเหลืออื่นๆ
2. สุขภาพและประกันชีวิต ได้แก่ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการด้านการประกันอุบัติเหตุ
3. สวัสดิการเงินกู้ ได้แก่ เงินกู้ช่วยเหลือครอบครัว และเงินกู้อื่นๆ
4. กองทุน ได้แก่ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม

ทั้งนี้ ในส่วนของการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงาน ซึ่งเป็นการแสดงถึงการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมของบริษัท ในการดูแลพนักงานอย่างยั่งยืนในระยะยาว โดยพนักงานสามารถเลือกแผนการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามความต้องการและตามระดับความเสี่ยงของตนเองได้อีกด้วย

นโยบายการปฏิรูประบบนิเทศกรรมการใหม่

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ จึงจัดให้มีการแนะนำแนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของบริษัท โครงสร้างบริษัทย่อย และบริษัทที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อให้มีความเข้าใจวิธีการทำงานและโครงสร้างการถือหุ้นระหว่างกัน นอกจากนี้ยังให้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ เช่น ข้อบังคับบริษัท วัตถุประสงค์บริษัท คู่มือจริยธรรมธุรกิจ นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการจัดให้มีการพบปะกับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัท มี “ข้อเตือนใจในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัท” โดยอ้างอิงจากคู่มือของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ซึ่งกรรมการบริษัทมีหน้าที่สำคัญ 4 ประการได้แก่

1. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังอย่างเพียงพอ ตัดสินใจโดยมีข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และสมเหตุสมผล

ข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้

1.1 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ

1.2 มีเอกสารและข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่เพียงพอ ในกรณีที่เป็นเรื่องเฉพาะซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ควรขอให้บริษัทจัดเตรียมความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

1.3 เอกสารและข้อมูลที่ได้รับต้องมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

1.4 ใช้เวลาเพียงพอในการศึกษาวิเคราะห์การประชุมและเอกสารล่วงหน้า

1.5 ซักถามในที่ประชุมคณะกรรมการจนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้ในภายหลัง

1.6 มีการบันทึกรายงานการประชุมโดยระบุความเห็น และเหตุผลประกอบการตัดสินใจไว้

ครบถ้วน

1.7 ดูแลให้บริษัทมีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ

1.8 ดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบอย่างสม่ำเสมอ

1.9 ติดตามการดำเนินการของฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ

2. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ปฏิบัติหน้าที่ในการก่อประโยชน์ให้แก่บริษัท โดยไม่คำนึงถึงส่วนได้หรือประโยชน์ส่วนตน กระทำโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทโดยตนเองไม่มีส่วนได้เสีย ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่นำข้อมูลหรือโอกาสของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น

2.1 รั้มัดระวังไม่ให้ข้อมูลข่าวสารของบริษัทที่ได้รับรู้มารั้่วไหล หรือมีการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น

2.2 ไม่นำทรัพย์สิน หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตัวเองหรือบุคคลอื่น

2.3 การตัดสินใจเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทโดยไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนแอบแฝง

2.4 ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่ทำการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการ แต่หากมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ต้องปฏิบัติดังนี้

2.4.1 แจ้งให้ประธานกรรมการทราบ

2.4.2 ไม่ร่วมพิจารณาและออกจากห้องประชุม

2.4.3 ไม่ชี้แนะให้มีการพิจารณาตัดสินใจไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตัวเองหรือบุคคลอื่น

2.5 เข้าใจกฎระเบียบเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2.6 กำกับดูแลให้บริษัทมีกระบวนการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎระเบียบ

2.7 รายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทต้องกำหนดขึ้น ตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2.8 รับทราบข้อกำหนดที่ต้องรายงานการซื้อขายหุ้นของบริษัทที่เป็นกรรมการ รวมทั้งระยะเวลาที่ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหุ้นก่อนการเปิดเผยข้อมูล

3. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติ

กำกับดูแลการดำเนินการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดโดยองค์กรกำกับดูแลภายนอก และที่กำหนดขึ้นเพื่อบังคับใช้ภายในองค์กร เช่น ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

ข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้

3.1 มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อกำหนดที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

3.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่บริษัทดำเนินการอยู่

3.3 กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบติดตาม และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3.4 กำกับดูแลให้บริษัทดำเนินธุรกิจตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของบริษัท

3.5 กำกับดูแลให้ดำเนินการตามข้อบังคับของบริษัท

3.6 กำกับดูแลให้เรื่องที่สำคัญได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมายกำหนด

3.7 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด

3.8 ดูแลให้มีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาทำหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

4. การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส

ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ตรงต่อความเป็นจริง ไม่ทำให้สำคัญผิด และไม่ปกปิดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นปัจจุบันและทันตามกำหนดเวลา และช่องทางที่เปิดเผยข้อมูลสามารถเข้าถึงได้ง่ายและเท่าเทียมกัน

ข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบบัญชี ระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญ และระบบการจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ รวมทั้งสามารถป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูล

4.2 กำกับดูแลให้มีผู้สอบบัญชีที่เป็นอิสระ ตรวจสอบและให้ความเห็นต่องบการเงิน

4.3 งบการเงินและข้อมูลที่เปิดเผยนั้นไม่มีเหตุให้สงสัยว่าข้อมูลจะไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน

4.4 กำกับดูแลให้บริษัทมีการจัดส่งรายงานข้อมูลประจำงวด อาทิเช่น งบการเงิน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ อย่างถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.5 กำกับดูแลให้บริษัทมีการรายงานข่าวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ และอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ตามข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย



- 4.6 ในกรณีที่มีผู้ทำคำเสนอซื้อหุ้นของบริษัทจากผู้ถือหุ้นเป็นการทั่วไป ต้องดูแลให้บริษัทจัดทำความเห็นของกิจการที่ถูกต้องตรงต่อความเป็นจริง และครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 4.7 กำกับดูแลให้บริษัทจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- 4.8 กำกับดูแลให้มีการระบุ วัน เวลา สถานที่นัดประชุม และวาระการประชุม รวมทั้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาของที่ประชุมตามที่กฎหมายกำหนด และตามข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีในหนังสือนัดประชุมอย่างครบถ้วน
- 4.9 กำกับดูแลให้บริษัทอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมแต่ประสงค์จะใช้สิทธิออกเสียง โดยการจัดส่งหนังสือมอบฉันทะไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม โดยระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะและขั้นตอนในการเข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน
- 4.10 กำกับดูแลให้บริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยมีการบันทึกมติที่ประชุมอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน มีการบันทึกประเด็นสำคัญที่ผู้ถือหุ้นซักถาม พร้อมทั้งคำชี้แจงของคณะกรรมการ รวมทั้งบันทึกจำนวนเสียงของผู้ถือหุ้นที่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ และงดออกเสียงไว้อย่างชัดเจน
- 4.11 กำกับดูแลให้บริษัทเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี เป็นต้น ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และใช้สิทธิคัดค้านได้หากจำเป็น

นโยบายการสืบทอดตำแหน่ง

การจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาและสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) เป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะต้องกำกับดูแลและผลักดันให้มีการปฏิบัติจริง ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหาการขาดพนักงานในตำแหน่งสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินกิจการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง เพื่อสรรหาและเตรียมความพร้อมของผู้บริหารระดับสูง และพัฒนาผู้ที่มีศักยภาพที่จะสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญในการบริหารงาน

การทำ Succession plan จะพิจารณาตามขั้นตอนดังนี้

1. วิเคราะห์สถานการณ์ธุรกิจของบริษัทในด้านกลยุทธ์ นโยบาย ทิศทาง แผนการขยายหรือชะลอธุรกิจ เพื่อประเมินอัตรากำลังคนที่ต้องการ ณ ขณะปัจจุบันและอนาคต ว่ามีจำนวนและคุณสมบัติพร้อมที่จะทำงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และความจำเป็นเร่งด่วน
2. กำหนดแผนสรรหาพนักงาน และพัฒนาฝึกอบรมพนักงานล่วงหน้า ก่อนที่พนักงานจะเกษียณหรือออกจากตำแหน่งก่อนเวลา ทั้งนี้ การจัดทำแผนพัฒนาจะต้องคำนึงถึงอายุเกษียณของพนักงาน และการเกษียณก่อนกำหนด
3. กำหนดความสามารถ ความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่ต้องการของพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ
4. คัดเลือก ประเมินผลงาน และศักยภาพของพนักงานที่จะให้สืบทอดตำแหน่งที่จะว่างลง เมื่อได้พนักงานที่ถูกเลือกให้เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งแล้ว จะต้องแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมพร้อมสำหรับการเรียนรู้งานและความรับผิดชอบในระดับที่สูงขึ้นต่อไป
5. การคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งจะต้องกำหนดตัวสำรองลำดับที่สองและที่สามไว้เสมอ โดยตัวสำรองไม่จำเป็นต้องมีคุณสมบัติเท่ากับคนแรก แต่ควรใกล้เคียง และไม่ควรแจ้งให้ตัวสำรองทราบ เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น
6. พัฒนาและประเมินพนักงานที่ได้เลือกให้เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งว่ามีพัฒนาการ และสร้างผลงานได้ตามที่คาดหวังได้หรือไม่ ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามคาดหมายก็จะทำให้เปลี่ยนตัวได้ทันเวลา
7. การพัฒนาศักยภาพผู้สืบทอดตำแหน่งมีได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การทำ Job rotation การทำ On-the-job Training หรือ Off-the-job Training และการ Coaching โดยผู้บริหารปัจจุบันถ่ายทอดประสบการณ์ไปยังผู้บริหารรุ่นใหม่

แผนการสืบทอดตำแหน่งครอบคลุมตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1. ระดับประธานกรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการ

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทจะมีการให้ผู้บริหารในระดับใกล้เคียง หรือระดับรองเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป

2. ระดับผู้บริหาร

เมื่อตำแหน่งระดับผู้บริหารว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทจะมีการนำเสนอกายาตผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้เสนอต่อคณะกรรมการจัดการ ทั้งนี้ การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งระดับผู้บริหารมีกระบวนการ ดังนี้

2.1 กำหนดแผนสร้างความพร้อมของบุคลากร มีแผนสรรหาและพัฒนาฝึกอบรมพนักงานไว้ล่วงหน้า ก่อนพนักงานจะเกษียณหรือออกจากตำแหน่งก่อนเวลา

2.2 กำหนดคุณสมบัติ ประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่เหมาะสมกับตำแหน่งนั้นๆ และจัดทำแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล

2.3 คัดเลือก ประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพของพนักงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม

2.4 ระบุผู้สืบทอดตำแหน่งหลังจากการประเมินและวิเคราะห์คุณสมบัติของพนักงาน โดยต้องทำการแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมรับมือและเรียนรู้งาน

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมาตั้งแต่เดือนธันวาคม 2557 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับภารกิจของคณะกรรมการบริษัท ในการกำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท โดยตระหนักว่าการดำเนินธุรกิจรับเหมาก่อสร้างนั้น “แรงงาน” ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญ ทั้งนี้การขยายตัวทางเศรษฐกิจและการก่อสร้างก่อให้เกิดปัญหาการขาดแคลนแรงงาน โดยเฉพาะแรงงานฝีมือ ซึ่งในปัจจุบันบริษัทมีแรงงานรายวันที่ใช้ในการก่อสร้างหลายพันคน โดยแรงงานแต่ละสาขาจะมีทักษะความรู้ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญหลายระดับตามความละเอียดของงาน และค่าจ้างแรงงานก็แตกต่างกันไปด้วย

ดังนั้น หากจัดหาแรงงานไม่มีทักษะ ความชำนาญ จะส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงาน เนื่องจากงานก่อสร้างมีความต้องการใช้คนงานที่หลากหลาย ซึ่งงานบางประเภทใช้แรงงานเป็นหลักไม่ต้องใช้ทักษะ ความชำนาญ เช่น งานขุดดิน งานถมทราย ส่วนงานบางประเภทต้องใช้ทักษะฝีมือความชำนาญสูง โดยเฉพาะงานด้านสถาปัตยกรรม เช่น งานปูกระเบื้อง งานติดตั้งวงกบประตู-หน้าต่าง งานปูพื้นผิวต่าง ๆ หากไม่ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ย่อมมีผลกระทบต่อการรับมอบงานจากเจ้าของโครงการหรือผู้ว่าจ้าง ทำให้ต้องแก้ไขงาน และสูญเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

ดังนั้น บริษัทจึงให้ความสำคัญต่อการดูแลคุณภาพความเป็นอยู่ของแรงงาน สร้างแรงจูงใจให้เกิดความรักในตัวบริษัท โดยมีแผนงานในการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของพนักงาน และลดความเสี่ยงทางการขาดแคลนแรงงานฝีมือ ดังนี้

1. การคัดเลือกแรงงานโดยการทดสอบทักษะฝีมือช่างในสาขาต่าง ๆ
2. การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในงานช่าง ให้แก่พนักงานที่ขาดทักษะฝีมือในสาขาช่างไม้ งานก่ออิฐ-ฉาบปูน งานปูกระเบื้อง และงานเชื่อม
3. การสอนงานแบบ On the job training และแบบพี่เลี้ยง (Buddy System) ระหว่างทดลองงาน
4. การจัดสวัสดิการที่เหมาะสม และดูแลความเป็นอยู่ในสถานที่พักอาศัยให้มีความสะอาด และมีความปลอดภัย เพื่อให้แรงงานมีคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ที่ดี
5. การปรับตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างประจำปี แก่แรงงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับทักษะฝีมือ ความเชี่ยวชาญ และความสามารถ ทั้งนี้หากบริษัทมีตำแหน่งงานที่ว่างลง บริษัทจะเปิดโอกาสให้กับพนักงานภายในก่อน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน
6. การนำแรงงานต่างชาติเข้ามาทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเพิ่มสัดส่วนการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่
7. การสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาตนเอง และการให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง

สำหรับการพัฒนาความรู้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้น บริษัทได้สนับสนุนและส่งเสริมให้ เข้าร่วมสัมมนา อบรมหลักสูตรต่างๆ ทั้งที่จัดขึ้นภายในและจากองค์กรภายนอก เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นอย่างต่อเนื่อง

แนวทางปฏิบัติ

1. ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานทุกคนให้มีความรู้ ความสามารถ และเติบโตไปพร้อมกับบริษัท ผ่านแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
2. พนักงานทุกคนจะได้รับโอกาส และสนับสนุนให้ได้รับการเรียนรู้และพัฒนาทั้งทักษะด้านการบริหาร การทำงานเป็นทีม และทักษะทางด้านวิชาชีพเฉพาะทาง
3. ส่งเสริมให้พนักงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้พนักงานได้แสดงศักยภาพของตัวเองอย่างเต็มที่
4. อนุมัติงบประมาณที่เหมาะสม และเพียงพอ สำหรับใช้ในการพัฒนาพนักงานทุกระดับ

นโยบายและแนวทางการพัฒนาความพึงพอใจของลูกค้า

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของเจ้าของโครงการที่ว่าจ้างให้บริษัทดำเนินการก่อสร้างโครงการ ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อได้รับทราบถึงประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการก่อสร้าง ตั้งแต่เริ่มรับงานจนกระทั่งส่งมอบงานให้ลูกค้า เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุ พร้อมกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น อีกทั้งเจ้าของโครงการก็จะได้รับประโยชน์จากการดำเนินงานที่มีคุณภาพ ทันท่วงที ด้วยราคาที่เหมาะสม และเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาการจ้างงาน ซึ่งการวัดระดับความพึงพอใจดังกล่าวจะจัดทำปีละ 2 ครั้งคือในช่วงเดือนมิถุนายน และธันวาคมของทุกปี

กระบวนการในการประเมินความพึงพอใจ

1. จัดส่งแบบประเมินให้เจ้าของโครงการทำการประเมิน โดยแบ่งช่วงเวลาของการประเมิน ดังนี้

1.1) การประเมินขณะกำลังดำเนินการก่อสร้าง ประเมินครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังนี้

- ความพร้อมของบุคลากรในการทำงาน
- ความพร้อมของเครื่องจักรในการทำงาน
- ความพร้อมของวัสดุในการทำงาน
- ความปลอดภัยในการก่อสร้าง
- สภาพแวดล้อมในการก่อสร้าง

1.2) การประเมินเมื่อการดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ ประเมินครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังนี้

- การก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบและมาตรฐานงาน
- วัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างถูกต้องตามข้อกำหนด
- ส่งมอบงานตรงตามกำหนดสัญญา
- มีการตรวจสอบผลงานให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบงาน
- ความพึงพอใจในผลงานที่ส่งมอบ

1.3) การประเมินภายหลังการส่งมอบงานแล้ว (อยู่ในช่วงรับประกันผลงาน) ประเมินครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังนี้

- มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงานตามกำหนดเวลาที่นัด
- มีการติดตามสอบถามการใช้สิ่งก่อสร้างที่ส่งมอบ



2. รวบรวมแบบประเมินและนำข้อมูลที่ได้จากเจ้าของโครงการที่ทำการประเมิน นำมาเป็นแนวทางแก้ไขและปรับปรุงต่อไป โดยแบ่งระดับคะแนนและการให้ความหมายของระดับความพึงพอใจของลูกค้า ดังนี้

- ระดับความพึงพอใจ 4.0 – 3.1 อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องรักษามาตรฐานไว้
- ระดับความพึงพอใจ 3.0 – 2.1 อยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงการทำงาน
- ระดับความพึงพอใจ 2.0 – 1.1 อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่าที่กำหนดต้องปรับปรุงการทำงาน
- ระดับความพึงพอใจ 1.0 – 0.0 อยู่ในเกณฑ์ขั้นวิกฤตต้องเปลี่ยนแปลงระบบทำงานใหม่

แนวทางการพัฒนาความพึงพอใจ

ทั้งนี้ บริษัทได้ดำเนินการตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO9001:2015 มาใช้ในการรักษามาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งบทวนการดำเนินการตั้งแต่ก่อนเริ่มทำสัญญาจ้างงาน ระหว่างดำเนินการ และช่วงหลังการส่งมอบงาน ทั้งนี้ลูกค้าหรือผู้ว่าจ้างจะได้รับการปฏิบัติตามพันธสัญญา ตามมาตรฐานวิชาชีพในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามความต้องการของลูกค้า ตามข้อกำหนดด้านการก่อสร้าง และตามกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ให้ความสำคัญกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งถือเป็นกระบวนการสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม

แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. คู่ค้าทุกรายจะต้องทำการเสนอราคาสินค้าและบริการ หลังจากนั้นทางบริษัทจะพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติที่ถูกต้องเหมาะสม
2. ความสัมพันธ์กับคู่ค้าต้องเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใดต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใสและยุติธรรม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. พนักงานของบริษัท ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กับตัวเอง เช่น พ่อแม่ พี่น้อง คู่สมรส เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งด้านผลประโยชน์
4. รักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้คู่ค้ารายอื่นทราบ รวมทั้งไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคู่ค้า เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูล ใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาความลับ
5. มีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้พนักงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และจรรยาบรรณธุรกิจ
6. การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อ เช่น คุณสมบัติ ปริมาณ คุณภาพ ราคา เงื่อนไขการชำระเงิน และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

นโยบายต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายที่จะดำเนินการภายใต้การแข่งขันที่เป็นธรรม มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ.2542 ส่งเสริมให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดหรือกฎหมายการแข่งขันทางการค้า โดยต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นกีดกันคู่แข่งทางการค้า สนับสนุนการแข่งขันทางการค้าเสรี ไม่เลือกปฏิบัติหรือเอาเปรียบผู้อื่น เพื่อให้มีการแข่งขันกันทางธุรกิจอย่างอิสระ

แนวปฏิบัติ

1. ไม่มีการกำหนดราคากับคู่แข่งไว้ก่อนล่วงหน้า และไม่มีกำหนดราคาต่ำสุดหรือสูงสุด
2. ไม่มีการจำกัดปริมาณการผลิต หรือจำกัดเวลาในการส่งสินค้าที่ไม่เป็นธรรม
3. ไม่มีการกำหนดส่วนลด เงินคืน ระยะเวลาการให้เครดิตที่เป็นอัตราตายตัว
4. ไม่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับต้นทุน ราคา หรือข้อกำหนดเงื่อนไขการค้าอื่นๆ กับคู่แข่งรายอื่น
5. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
6. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากข้อมูลที่เป็นความจริง
7. ไม่ผูกขาดโดยกำหนดให้ลูกค้าขายสินค้าให้เฉพาะบริษัทเท่านั้น

กระบวนการดำเนินงานในการรับงานก่อสร้าง

1. ฝ่ายประมาณราคาและประมูลราคาจะดำเนินการติดต่อหางานรับเหมาก่อสร้างจากแหล่งงานและสื่อต่างๆ เพื่อเข้าทำการประมูลราคา โดยก่อนทำการเสนอราคาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันศึกษาแบบการก่อสร้างและความเป็นไปได้ในการทำงาน ฝ่ายก่อสร้างจะเป็นผู้วางแผนงานก่อสร้างและให้ข้อมูลทางด้านเทคนิค และส่วนกำกับต้นทุนจะเป็นผู้ให้ข้อมูลทางด้านต้นทุนการก่อสร้าง ผู้รับเหมาช่วง และข้อมูลเงื่อนไขที่กำหนดโดยฝ่ายเจ้าของโครงการซึ่งมีผลต่อต้นทุนการก่อสร้าง หลังจากนั้นส่วนประมาณราคาและประมูลจะดำเนินการประมาณราคาโดยประมาณปริมาณงานและสอบราคาต่อหน่วยตามราคาตลาด

2. ส่วนประมาณราคาและประมูลจัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับต้นทุนการก่อสร้าง เงื่อนไขและแผนงานก่อสร้างนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดการของบริษัท เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงตามความเหมาะสมก่อนที่จะนำเสนอให้ลูกค้า กรณีที่มีการเจรจาต่อรองราคาเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารของบริษัทจะเข้าร่วมในการเจรจา และตัดสินใจในการเข้ารับงาน

ขั้นตอนระหว่างดำเนินงาน

1. มอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงานในแต่ละส่วน
2. แต่งตั้งผู้จัดการโครงการทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการจัดองค์กรและบุคลากรโครงการเพื่อวางแผนงานและควบคุมงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางด้านความก้าวหน้าของงาน และการควบคุมงบประมาณ
3. วางแผนรายละเอียดโครงการ
 - 3.1) ผู้จัดการโครงการ
 - จัดทำแผนงานโดยละเอียด กำหนดระยะเวลาเริ่มและเสร็จสำหรับงานแต่ละขั้นตอน
 - จัดทำแผนกำลังคนโดยประมาณ จำนวนคนงานและช่างฝีมืองานแต่ละประเภท
 - จัดทำแผนเครื่องจักรกลที่จะใช้ในงนก่อสร้างแต่ละช่วงเวลา
 - จัดสร้างสำนักงานชั่วคราว และสาธารณูปโภคต่างๆ
 - 3.2) ส่วนควบคุมต้นทุน
 - จัดทำงบประมาณโดยการร่วมปรึกษากับผู้จัดการโครงการ
 - จัดเตรียมระบบการควบคุมค่าใช้จ่ายของโครงการ รวมทั้งปริมาณการใช้วัสดุ
 - จัดทำแผนการเงินของโครงการ
4. ในระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง หัวหน้างานของแต่ละฝ่ายจะทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดเพื่อควบคุมงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทั้งทางด้านคุณภาพของงาน อัตราความก้าวหน้าของงาน และ งบประมาณ
5. ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำรายงานและบันทึกรายละเอียดของงานด้านต่างๆ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอน
6. หัวหน้างานของแต่ละฝ่ายร่วมกับกรรมการผู้จัดการทำการตรวจสอบคุณภาพของงานและค่าใช้จ่าย เพื่อปรับปรุงแก้ไขการทำงานตามความเหมาะสม รวมทั้งร่วมปรึกษากับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หลักของโครงการนั้น หากมีขั้นตอนใดไม่ผ่านการตรวจสอบจะทำการแก้ไขแผนการทำงานและทำการตรวจสอบอีกครั้ง และหากงานเสร็จไม่ทันตามกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาและ/หรือล่าช้ากว่าแผนงาน ผู้จัดการโครงการจะเป็นผู้วิเคราะห์สาเหตุของความล่าช้านั้น และทำการปรับปรุงแผนงานต่อไป
7. เมื่องานก่อสร้างใกล้เสร็จสมบูรณ์ ผู้จัดการโครงการและทีมงานจะร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะมีการส่งมอบงานให้แก่เจ้าของโครงการ รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารสำคัญต่างๆ เพื่อส่งมอบงานให้แก่เจ้าของโครงการ

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายการจ่ายเงินปันผลประจำปีให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่เกินร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษี และหลังจากการกันเป็นทุนสำรองตามกฎหมาย เมื่อบริษัทมีกำไรพอสมควรและไม่มีผลขาดทุนสะสม ทั้งนี้การจ่ายเงินปันผลต้องไม่กระทบต่อแผนการลงทุนของบริษัท ความจำเป็นด้านการดำเนินงานและความเหมาะสมอื่นๆ ในอนาคต ภายใต้ประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทและได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตามบริษัทอาจพิจารณาจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ให้แก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราว เมื่อเห็นว่ามีผลกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้น และคณะกรรมการบริษัทต้องรายงานให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมครั้งต่อไป

นโยบายด้านภาษี

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ จึงดำเนินการให้มีการปฏิบัติงานด้านภาษีและใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อบังคับในการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและภาษี ต่อภาครัฐและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และตามแนวทางการดำเนินงานด้านความยั่งยืน ซึ่งมุ่งเน้นให้บริษัทมีการเติบโตทางเศรษฐกิจควบคู่ไปกับการพัฒนาและมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมอย่างเต็มที่ เพราะบริษัทเชื่อว่าความรับผิดชอบต่อด้านภาษีที่ดี จะสามารถเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมของประเทศได้อย่างดีในอนาคต

แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านภาษีอากรอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและหน่วยงานของรัฐ
2. ดำเนินการนำส่งและขอคืนภาษีอากรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องต่อบริษัท
3. ทำการศึกษาและพิจารณาผลกระทบทางภาษีอย่างสม่ำเสมอ หากมีกฎหมายหรือนโยบายทางภาษีอากรใหม่ๆ ประกาศใช้ หรือกรณีที่บริษัทมีการทำธุรกรรมใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทเป็นที่ตั้ง
4. ดำเนินการวางแผนภาษีอากร ศึกษากฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เพื่อการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด
5. จัดให้มีผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงของข้อพิพาททางภาษี รวมถึงการให้ข้อมูลการดำเนินงานของบริษัทตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เมื่อได้รับการร้องขอหรือเรียกตรวจจากหน่วยงานของรัฐ
6. บริษัทมีการให้ความรู้ทางด้านภาษีแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

นโยบายส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมทางธุรกิจและสังคม

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นในการคิดค้นและพัฒนานวัตกรรมเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ที่สามารถสร้างประโยชน์ ความสามารถในการแข่งขัน สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท และคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับชุมชนและสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

1. วิเคราะห์กระบวนการทำงานของบริษัทอย่างละเอียด เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาไปสู่การค้นพบนวัตกรรมและนำไปปฏิบัติจริง
2. เปิดกว้างและส่งเสริมให้บุคลากรภายในบริษัทที่มีความคิดสร้างสรรค์เพื่อนำเสนอแนวคิด อันจะทำให้เกิดความต่อเนื่องในการสร้างนวัตกรรมของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
3. ส่งเสริมและร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เช่น คู่ค้า เพื่อพัฒนานวัตกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
4. ส่งเสริมให้เกิดความรู้จากการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก
5. แสวงหาช่องทางในการร่วมเป็นพันธมิตรทางธุรกิจกับหน่วยงานภาคต่างๆ เช่น หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา เป็นต้น ที่มีความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดแนวความคิดใหม่ๆ มาพัฒนาและต่อยอดให้เกิดเป็นนวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพต่อการทำงานของบริษัท

นโยบายการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมร่วมกับบริษัท

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักดีว่าผู้มีส่วนได้เสียมีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจ จึงให้ความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เปิดโอกาสให้เข้ามามีส่วนร่วม โดยจัดให้มีช่องทางในการรับข้อเสนอแนะ ปัญหา ข้อร้องเรียน โดยให้ความสำคัญและยินดีรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งข้อเสนอแนะที่ได้จะรวบรวมกลั่นกรองเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และพิจารณาทบทวน แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่มอย่างสมดุล

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใดกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

แนวทางการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

1. ผู้ถือหุ้น

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของบริษัท เช่น การเปิดโอกาสให้สามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการล่วงหน้า เสนอระเบียบวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า ก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายไม่ว่าจะถือหุ้นจำนวนเท่าใดซักถามในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เป็นต้น

2. ลูกค้า

เปิดโอกาสให้ลูกค้าหรือเจ้าของโครงการที่ว่าจ้างให้บริษัทดำเนินการก่อสร้าง ทำการประเมินความพึงพอใจ เพื่อเป็นข้อมูลให้บริษัทนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

3. คู่ค้า

มีนโยบายและแนวทางการดำเนินงานโดยมีการกำหนดเป้าหมาย และผลักดันธุรกิจไปข้างหน้า ร่วมกัน และมีการแบ่งปันทักษะความรู้และประสบการณ์ในการทำธุรกิจซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งบริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หากคู่ค้าพบเห็นพนักงานของบริษัทมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน หรือเรียกรับผลประโยชน์

4. พนักงาน

จัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางร้องเรียน เสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ ตามนโยบายในการแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

5. ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินนโยบายโดยมุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม คำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น จึงมีช่องทางให้สามารถร้องเรียนหากได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท เช่น วัสดุตกหล่นจากอาคารที่กำลังก่อสร้างตกใส่ชุมชนข้างเคียง ผลกระทบเรื่องฝุ่นละอองในอากาศ เป็นต้น ตามนโยบายและมาตรการในการแจ้งเบาะแส

นโยบายและมาตรการในการแจ้งเบาะแส

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสดังขึ้น เพื่อเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในกรณีที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท การทุจริตคอร์รัปชัน หรือจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด จรรยาบรรณของบริษัท เพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถร้องเรียนแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต การคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้โดยตรง
2. สร้างความมั่นใจให้กับบุคคลที่ต้องการร้องเรียน และกำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน
3. ป้องปรามการกระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท
4. ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท

ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

1. เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นหรือมีหลักฐานการกระทำที่ฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้
 - 1.1) ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - 1.2) ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือผิดกฎหมาย
 - 1.3) ได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
 - 1.4) พบการทุจริต ฉ้อโกง ยักยอก ภายในบริษัท
 - 1.5) พบพนักงานหรือบุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชันทั้งทางตรงและ

ทางอ้อม

2. พบการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

ช่องทางในการแจ้งเบาะแส

หากท่านพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการคอร์รัปชัน หรือมีการกระทำผิด รวมถึงพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน สามารถร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ผ่านช่องทางสื่อสาร ดังนี้

1. สายด่วนรับข้อร้องเรียน

โทร. 02 026-2288 ต่อ 1825, 1829

2. ผ่านช่องทาง Website ของบริษัท

www.synteccon.com หมวด “ติดต่อเรา” หัวข้อ “แจ้งเบาะแส”

3. ผ่านช่องทางไปรษณีย์

ถึง คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่ ชั้น 8)

เลขที่ 555/7-11 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หรืออีเมล : auditcommittee@synteccon.com

ทั้งนี้ พนักงานของบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทาง การสื่อสารข้างต้นได้เช่นเดียวกัน โดยการร้องเรียนดังกล่าวบริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องเรียน ไว้เป็นความลับ

ขั้นตอนดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน บริษัทตอบกลับถึงการรับข้อร้องเรียนภายใน 7 วันทำการ และมอบหมายให้ส่วนตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นที่เหมาะสม ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูลที่ได้รับ ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความจริง ส่วนตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบและสั่งการหรือกำหนดแนวทางในการดำเนินการพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ภายหลังจากที่คณะกรรมการสอบสวนได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว จะเสนอแนะแนวทางในการ ดำเนินการแก่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาสั่งการกำหนดแนวทางการ ดำเนินการแก้ไข และพิจารณากำหนดบทลงโทษต่อไป

3. เมื่อการสอบสวนสิ้นสุดลง บริษัทจะแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ทราบถึงผลการสอบสวน ดังกล่าวภายใน 7 วันทำการ

การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และจัดทำรายงานสรุปการรับ แจ้งข้อมูลการกระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชันทั้งหมดของบริษัท โดยแสดงสถานะทั้งที่ได้ดำเนินการ

พิจารณาแล้ว หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวนให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือการให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต และตั้งใจให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงาน ของบริษัท จะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท แต่หากเป็นบุคคลภายนอก ทางบริษัทจะพิจารณา ดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

1. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ขอคำแนะนำ ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้
2. บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ขอคำแนะนำ ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
3. กรณีผู้แจ้งเบาะแส ผู้ขอคำแนะนำ ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจไม่ได้รับความปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้ บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หรือบริษัทเองอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยที่ไม่ได้รับการ ร้องขอก็เป็นได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย ร้ายแรง
4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสม และเป็นธรรม
5. บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ขอคำแนะนำ หรือผู้ร้องเรียน โดย บริษัทจะดำเนินการด้วยความเป็นธรรมคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเบาะแสร้องการคอร์รัปชันของ บริษัท โดยพนักงานจะไม่ถูกลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้ บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ แจ้งเบาะแส ผู้ขอคำแนะนำ ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
6. บริษัทไม่มีมาตรการที่จะเอาผิดกับพนักงานของบริษัทที่ทำการแจ้งเบาะแสร้องเรียน แม้การ กระทำดังกล่าวอาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์

แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)

วันที่.....

ชื่อ - สกุล ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ร้องเรียน.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....

ถนน.....แขวง.....เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

อีเมล.....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน

(เรื่อง).....

รายละเอียด

- *****
1. ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสะจะถูกจัดเก็บไว้เป็นความลับ เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
 2. ผู้แจ้งเบาะแสะ จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน พักงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องนั้น
 3. การนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวนจรรยาบรรณ

บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับแก่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นรูปธรรม บริษัทจึงได้จัดทำจรรยาบรรณขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษรโดยได้รวบรวมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่างๆ มาปรับเข้ากับหลักปฏิบัติของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม และมีการทบทวนจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัท และเป็นไปในแนวทางเดียวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

1. แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ

- 1.1) กำหนดภาพรวม แก่ไข และทบทวนจรรยาบรรณของบริษัท
- 1.2) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อพนักงาน

2. แนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

2.1) เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร ที่จะต้องรับทราบและทำความเข้าใจ รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

2.2) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและเป็นผู้ดำเนินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่จะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ

2.3) ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

2.4) ผูกอบรมให้พนักงานมีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับกฎระเบียบของบริษัท

2.5) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบต่อพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างจริงจัง

3. แนวปฏิบัติสำหรับพนักงาน

3.1) เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน ที่จะต้องรับทราบและทำความเข้าใจ รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด



3.2) หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ซักถามหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือส่วนกฎระเบียบและข้อบังคับ

3.3) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหากพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท

การทบทวนจรรยาบรรณ

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวนจรรยาบรรณต่างๆ เป็นรายปี โดยส่วนตรวจสอบภายในหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย จะต้องรายงานต่อผู้บริหาร และ/หรือคณะกรรมการ เพื่อนำมาประเมินความเพียงพอ และความเหมาะสมของคู่มือจรรยาบรรณ เพื่อปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจสถานการณ์ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับต่างๆ



ประวัติการแก้ไข

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ครั้งที่	วันที่	เรื่องที่สำคัญ	อ้างอิง
1	10 มี.ค.2558	เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินงานของบริษัท และนโยบายจริยธรรมทางธุรกิจตามหลักการของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล	ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 10 มี.ค.2558
2	21 ก.ย.2559	เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของบริษัท และเป็นไปตามมาตรฐานสากล	ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2559 วันที่ 21 ก.ย.2559
3	12 ธ.ค.2565	เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล เช่น หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักการต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นต้น	ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2565 วันที่ 12 ธ.ค.2565