

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 และรายงานการพบเห็นผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ที่ปลอดภัย

ขอบเขต

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

คำนิยาม

คอร์รัปชัน 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

รูปแบบการคอร์รัปชันอาจทำได้หลายรูปแบบ 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 ไม่ว่าจะ เป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบ หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล โดยไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานของบริษัท

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดกันทางผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม สถานการณ์หรือการกระทำที่มีผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อบทบัญญัติหรือระเบียบปฏิบัติ หรือการอาศัยตำแหน่งหน้าที่ หรือพวงพ้อง เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการทำเพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยการบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลเป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเข้ามาทำงานในบริษัท หรือการให้บุคลากรบริษัททำงานด้านนโยบายกับภาครัฐ และอาศัยข้อมูลภายใน หรือความสัมพันธ์ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใ้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะการปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจในทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะ เป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ 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. บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมกับทุกฝ่าย 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 ด้วยการตัดสินใจบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน

9. จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้อำนาจบริหารบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ 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 หรือจารีตการค้า เป็นต้น

การจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

1. บริษัทไม่จ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

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

3. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาก่อนจะแต่งตั้งเป็นกรรมการที่ปรึกษา และผู้บริหาร เพื่อระบุสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการว่าจ้างหรือแต่งตั้ง

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 และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งคู่ปฏิบัติต่างๆของบริษัท 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) ผู้รับจะต้องนำส่งของที่ได้อันให้ส่วนธุรกิจจัดทำรายงานตาม “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 ไม่ได้กระทำการคอร์รัปชัน 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) เป็นหุ้นส่วนจำกัดที่ไม่จำกัดความรับผิด 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 และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทพลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

ธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกับให้บุคคลทั่วไป

“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 $\leq 0.03\%$ ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ $> 0.03\%$ แต่ $< 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	-	-
3. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ	≤ 1 ลบ. หรือ $\leq 0.03\%$ ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ $> 0.03\%$ แต่ $< 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
	≥ 20 ลบ. หรือ $\geq 3\%$ 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 $\geq 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า	✓	✓	✓
4.2 รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินอื่น นอกจาก 4.1	≤ 1 ลบ. หรือ $\leq 0.03\%$ ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	-	-	-
	> 1 ลบ. แต่ < 20 ลบ. หรือ $> 0.03\%$ แต่ $< 3\%$ ของมูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตน สุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	-
	≥ 20 ลบ. หรือ $\geq 3\%$ ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า	✓	✓	✓

* กรณีที่เป็นรายการที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ร่วมกันให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่นิติบุคคล ซึ่งบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้ถือหุ้น ตามสัดส่วนที่ตนมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลนั้นตามเงื่อนไขการค้ำโดยทั่วไปหรือดีกว่า บริษัทจดทะเบียนจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติที่ประชุมในรายการดังกล่าว

*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 เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัทจดทะเบียนสามารถแสดงได้ว่าผู้ประกอบธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

การอนุมัติการทำรายการเกี่ยวโยง และรายการระหว่างกัน

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

1.5 เปิดแผนการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัท

2. รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น ในกรณีที่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น 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

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) พบพนักงานหรือบุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. พบการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย 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 หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น
 3. การนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา