มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

ประจำปี 2564

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564

คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

บทนำ

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) เป็นหนึ่งในผู้นำเรื่องท่อร้อยสายไฟและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในด้านคุณภาพของสินค้า และทางบริษัทฯ ยังได้มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นหนึ่งในเรื่องท่อและยังมีจุดมุ่งหมายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบด้วยความตระหนักถึงผลร้ายของการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่ทำลายระบบการแข่งขันที่เป็นธรรม ทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ฉบับนี้ คือการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย อีกทั้งยังเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

หลักการและเหตุผล

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ

ในปี 2560 บริษัทฯ ได้ลงนามเข้าร่วมใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น” เพื่อที่จะแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม โดยในปี 2560-2561 มีการประเมิน และปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยงฯ ให้มีการนำไปใช้ปฏิบัติจริง อีกทั้งมีการกำหนดแผนงานและติดตามผล ตลอดจนมีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความเป็นอิสระเป็นผู้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามรับรองโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ โดยบริษัทฯมีความพร้อมที่จะยื่นขอคำรับรองในการดำเนินการดังกล่าวในต้นปี 2562

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ฉบับนี้ ครอบคลุมไปยังการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและบุคลากรทุกท่าน ทั้งนี้ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่อยู่ในเครือของบริษัททั้งหมด ตลอดจนตัวแทน ที่ปรึกษาที่กระทำการและดำเนินการในนามบริษัทฯ และยังรวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

ทั้งนี้ คู่มือการบริหารความเสี่ยง ด้านการทุจริตฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นและสามารถใช้ควบคู่กับ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

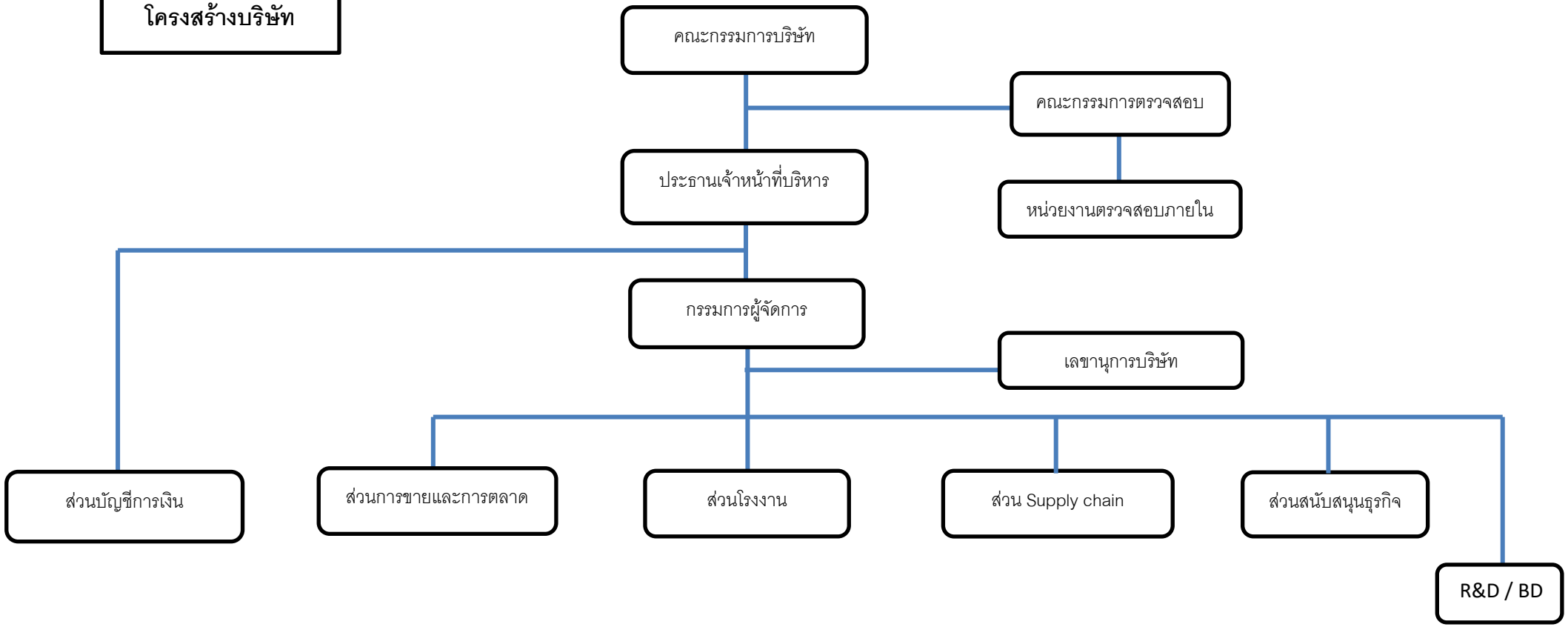
สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีความรับผิดชอบต่อสังคม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้แสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริตและได้กำหนดนโยบายการต่อต้านและป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชั่น โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอเรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยเจตนาทุจริตหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่นในบริษัทฯ และยังได้ตระหนักรู้และให้ความร่วมมือในการใดที่เป็นประโยชน์ในการต่อต้านและป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชั่น และให้ถือว่าเป็นสิ่งหนึ่งที่พนักงานจะต้องช่วยกันสอดส่องดูแลเสมือนเป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งขององค์กรที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้ ยังได้มุ่งหมายให้บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทฯในเครือทุกบริษัท เป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส ปฏิบัติตามกฎหมาย และปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชั่น รวมทั้งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชั่น

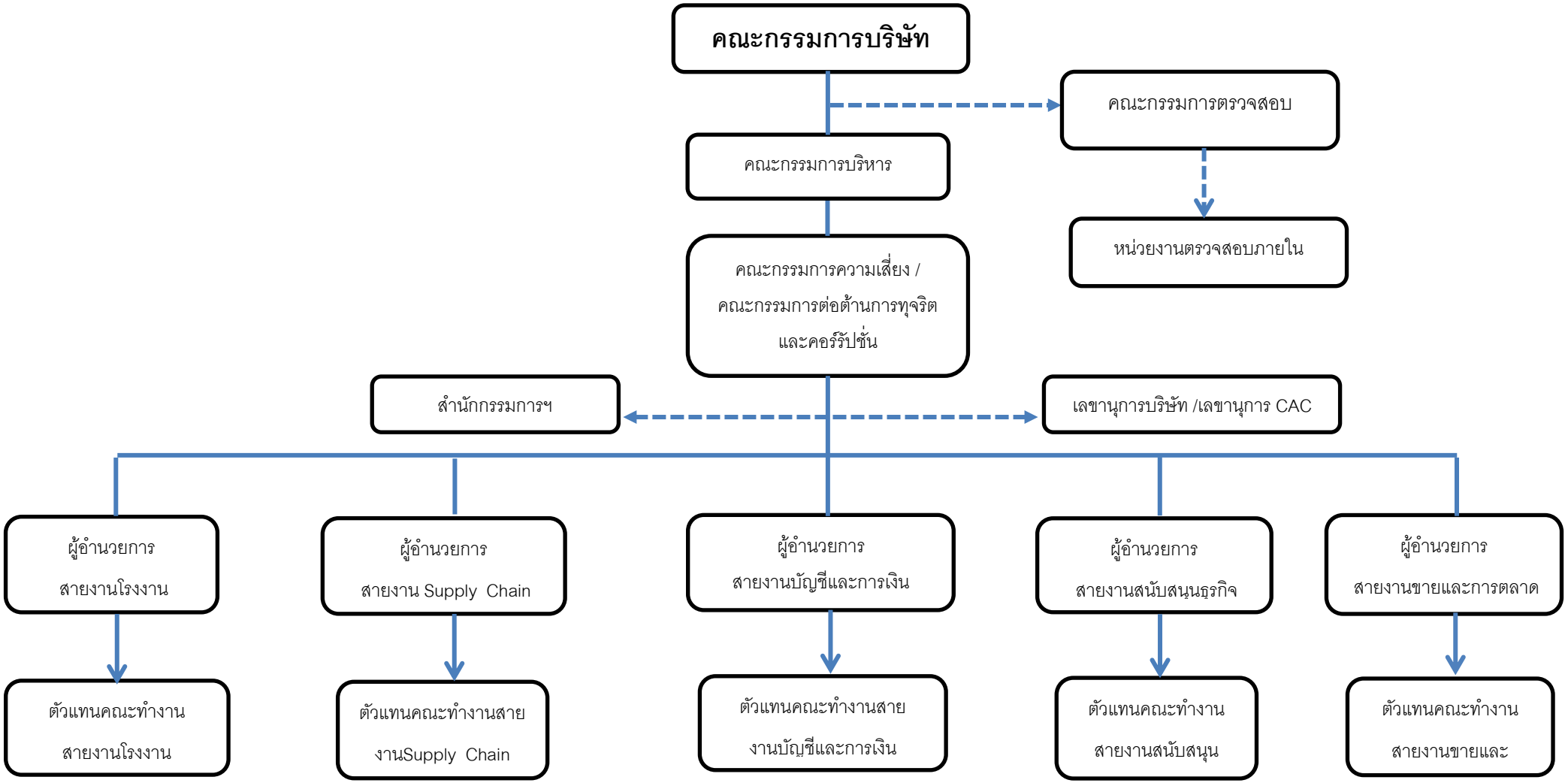
ในนามของประธานกรรมการบริหาร ขอให้กรรมการบริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯทุกท่าน ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่วางไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อร่วมกันพัฒนาให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน อันเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืนสืบเนื่องต่อไป

นายเลิศชัย วงศ์ชัยสิทธิ์
ประธานกรรมการบริหาร
23 กุมภาพันธ์ 2564

โครงสร้างบริษัท



โครงสร้างคณะทำงาน มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. **คณะกรรมการบริษัท**
   - มีหน้าที่ความคุมและดูแลการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นในภาพรวม
   - เป็นผู้นำที่แสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น เพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและสาธารณชนรับทราบ
   - สอบทาน ทบทวน และอนุมัตินโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นของบริษัทฯ
   - กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงการอนุมัติกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นให้แก่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่
   - กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายหรือตามมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น และติดตามการดำเนินงานให้มั่นใจว่าผู้บริหารมีทรัพยากรเพียงพอในการดำเนินตามนโยบายและมาตรการ
   - เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในกระบวนการต่างๆเมื่อเกิดเหตุการณ์คอร์รัปชั่นขึ้นหรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ
2. **คณะกรรมการตรวจสอบ**
   - กำกับดูแลการควบคุมภายใน และดูแลภาพรวมของการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นภายในบริษัทฯ และพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชั่น นำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
   - ทบทวนมาตรการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้มั่นใจว่าการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล
   - สอบทานการประเมินความเสี่ยงและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีเพื่อลดความเสี่ยงและผู้บริหารต้องนำคำแนะนำดังกล่าวไปปฏิบัติ
   - รายงานผลตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการคอร์รัปชั่น อาทิ รายงานการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่น ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ /ให้คำแนะนำ ข้อควรปฏิบัติแก่คณะกรรมการและผู้บริหาร อีกทั้งรายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ เป็นต้น
3. **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**
   - กำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและเงินสนับสนุน มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นเพื่อสื่อสารไปยังบริษัทย่อย พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ มาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายและให้ปรับปรุงระบบและการป้องกันการต่อต้านการทุจริต ให้มีความทันสมัย
   - การวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการคอร์รัปชั่น
   - กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและด้านการคอร์รัปชั่น และทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่นให้เพียงพอและเหมาะสม
4. **คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น**
   - ได้รับการแต่งตั้งขึ้นจากผู้รับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ในโครงสร้างขององค์กร เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น
   - ไม่เป็นบุคคลที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์ แสดงความเห็นได้เป็นอิสระ ปราศจากอคติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
   - มีหน้าที่สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

- ติดตามทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผล จัดการติดตามและรายงานอย่างเป็นระบบ
- พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่เกิดขึ้นในองค์กร

5. **ผู้อำนวยการ ทุกสายงาน**
   - ให้ความเชื่อมั่นว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักและมีความเข้าใจในนโยบายและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยบริษัทฯ
   - จัดให้มีขั้นตอน / คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในในกระบวนการที่รับผิดชอบของหน่วยงานตนเองอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการคอร์รัปชั่น
   - ช่วยป้องกันและตรวจสอบการกระทำที่ต้องสงสัยว่าเป็นการคอร์รัปชั่น และจัดให้มีกระบวนการสอบประวัติของคู่ค้าเพื่อทำการตรวจสอบประวัติ และความน่าเชื่อถือทางด้านการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
   - รายงานในประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

6. **คณะทำงานบริหารความเสี่ยง และคณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น**
   - ไม่เป็นบุคคลที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์ แสดงความเห็นได้เป็นอิสระ มีความเป็นอิสระในการทำงาน ปราศจากอคติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
   - ร่วมกันจัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายและคู่มือการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น
   - ทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเสี่ยงที่ใช้ให้มีความเหมาะสมและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
   - ประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากการคอร์รัปชั่นอย่างสม่ำเสมอ
   - นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงพร้อมทั้ง มาตรการการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
   - ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น กรณีที่คณะทำงานหรือพนักงานมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายการให้ข้อมูลการกระทำทุจริต

7. **ผู้ตรวจสอบภายใน**
   - ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพอย่างอิสระเที่ยงธรรม เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบความคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่อาจจะเกิดขึ้น
   - สอบทานและการประเมินการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการความคุมภายในให้ดียิ่งขึ้น
   - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับตรวจสอบภายในและการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับระบบความคุมภายในตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น
   - รายงานประเด็นหรือปัญหาที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นอย่างสิ้นเชิง
2. กำหนดกฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ฯ ตลอดจนบุคคลอื่นที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ฝ่าฝืนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชั่น
3. กำหนดการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย ฉบับนี้
4. สนับสนุนให้พนักงานรายงานการทุจริตหรือคอร์รัปชั่นผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

คำนิยาม

การทุจริต หมายถึง การใช้ตำแหน่งหน้าที่, อำนาจ , อิทธิพลที่ตนมีอยู่ หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางที่มิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ด้วยโดยชอบด้วยกฎหมาย ต่อตัวเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก อาทิการทำหลักฐานการเงินที่เป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัท ฯ ไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยักยอกฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์

การคอร์รัปชั่น หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์อื่นใด อันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นการให้สินบน ในรูปแบบใดก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการเสนอให้หรือการให้คำมั่นสัญญา การเรียกรับเงินหรือทรัพย์และผลประโยชน์อื่น ที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจากเจ้าหน้าที่รัฐและหน่วยงานของภาครัฐและเอกชนก็ตาม อีกทั้ง ยังรวมไปถึงการเอื้อประโยชน์ให้ตัวเองหรือพวกพ้อง ที่จะเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่อันได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ เว้นแต่ จะเป็นการทำตามระเบียบปฏิบัติหรือระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมหรือจารีตประเพณีในทางการค้าที่สามารถกระทำได้

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้เงินทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกเช่น สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุมแก่พรรคการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายในการกระทำอันมิควรหรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญซึ่งส่งผลต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคมไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม

สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในที่นี้ ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์และวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ ประโยชน์อื่นใด

ข้อมูลการกระทำผิด หมายถึง ข้อมูลการกระทำผิดหรือการกระทำทุจริตหรือการคอร์รัปชั่นหรือเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส อันเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการทุจริตและการคอร์รัปชั่น

บริษัท หมายถึง บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท หรือ นิติบุคคลที่บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือถือครองหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคล นั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือบริษัทหรือนิติบุคคลที่ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ หรือนิติบุคคล

กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่นี้ หมายถึงบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการและในที่นี้ ให้หมายรวมถึงกรรมการบริหารและกรรมการบริษัทฯ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษ หมายความรวมถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานระหว่างการทดลองงาน และพนักงานของบริษัทฯ ที่มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างงานที่แน่นอน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่ น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับรวมถึง ลูกจ้าง ตัวแทนของบริษัท และบริษัทย่อย ซึ่งกระทำในนามของบริษัท ฯ ไม่ว่าจะมีอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่

เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนพนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติ ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาทิ้งถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองเจ้าพนักงานตามกฎหายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น ซึ่งหมายความรวมถึง ลูกจ้างในส่วนของราชการ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลอื่นหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ)
- พรรคการเมืองผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้รับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้า) ผู้บริหารท้องถิ่น
- หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)
- รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือองค์กรอื่น ๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เอารัดเอาเปรียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการรับ / การให้สินบน ซึ่งบริษัทฯ ทราบดีถึงการทุจริตและการคอร์รัปชั่นเป็นเรื่องที่ผิดกฎหมาย ซึ่งบริษัทฯ จะไม่ยอมรับและไม่ยินยอมให้เกิดขึ้น (Zero Tolerance) โดยมีหลักการที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทฯ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่น ภายในบริษัทฯ โดยกรรมการผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ จะต้องไม่เรียกร้องหรือดำเนินการยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชั่นใด ๆ โดยเด็ดขาดไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองและครอบครัว เพื่อนและคนรู้จักอีกทั้งทุกคนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายใน และบุคคลภายนอกบริษัทฯ ให้ได้รับทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นโดยทั่วกัน โดยบริษัทฯ จะกำหนดให้มีการทบทวนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ที่บริษัทฯ กำหนด

กรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนหรือช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือกับการทุจริตและคอร์รัปชั่นจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ

ตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558

มาตรา 123/5 ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึง ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะมีอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชั่นการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบโดยถือเป็นภาคบังคับปฏิบัติ
2. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทน แก่พนักงานโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจการทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชั่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
4. บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการร่วมประเมินความเสี่ยงในทุกด้านเพื่อลดความเสี่ยงและเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่นของทุกหน่วยงาน โดยมีการนำเสนอประเด็นความเสี่ยง การเสนอแนวทางปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยง ตลอดจนการติดตามผล และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

5. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ ให้มีการรับเรื่องเกี่ยวกับบรรษัทภิบาลของบริษัทผ่านช่องทางติดต่อ เลขานุการบริษัท หรือกรรมการตรวจสอบ
6. บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) จะให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่อง การคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการรายงานการทุจริตและการคอร์รัปชั่น ตามที่บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่งหรือลงโทษ ให้ผลบวกต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้ บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม ทั้งนี้ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานเพื่อเป็นแนวปฏิเสธกำหนดบทบาทหน้าที่และควรรับผิดชอบและมีกระบวนการติดตามและตรวจสอบได้
7. คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารระดับสูงมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชั่นนี้ไปปฏิบัติ อีกทั้งยังให้การยอมรับและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชั่นนี้ด้วย
8. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
9. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญ ในการเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่อาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนี้
10. บริษัทฯ มีการสื่อสารและอบรมให้ความรู้ต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ให้ได้รับทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นโดยทั่วกัน
11. ผู้ที่กระทำผิดในการคอร์รัปชั่น ตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ที่เกี่ยวกับการทำงาน ต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดหากการได้กระทำนั้นผิดกฎหมาย ต้องรับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย
12. บริษัทฯ จะสอบทานตามแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย
13. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญการเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นใดเกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ หากได้รับของขวัญเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณี ให้พนักงานปฏิเสธไม่รับของขวัญ ดังกล่าวและต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อทราบ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินงานตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบ จากฝ่ายกำกับและสอบทานในเรื่องนั้นอย่างสม่ำเสมอ

ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทาง ธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) หรือตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมทั้งระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ที่จะได้กำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงในการคอร์รัปชั่น พนักงานของบริษัท ฯ ทุกระดับจะต้องปฏิบัติตนด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้

นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมืออาชีพที่ สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัทฯ จะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกการเมืองใด เพื่อช่วยเหลือหรือมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อเฟื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และการที่พนักงานได้เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองเป็นสิทธิเสรีภาพเฉพาะบุคคล แต่ต้องไม่มีการแอบอ้างความเป็นพนักงานหรือการนำเอาทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือในนามบริษัทไม่ว่าจะเป็น ทางด้านการเงิน สิ่งของ และ/หรือ การเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนถึงการส่งเสริมให้พนักงาน เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท รวมถึงการช่วยเหลือในรูปแบบ อันเป็นการโฆษณา /หรือสนับสนุนพรรคการเมือง บริจาคเงินให้แก่องค์กร ที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองเพื่อให้ได้มาซึ่งการได้เปรียบทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงในการเป็นตัวแทนพรรคการเมือง หรือสมาชิกพรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่งและต้องไม่มีการกระทำใดๆ ที่แสดงให้บุคคลอื่นเข้าใจได้ว่าบริษัทฯ ได้เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนพรรคการเมืองใด
2. หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นในทางการเมือง ในที่ทำงานหรือในเวลาทำงานอื่น อันอาจที่จะให้เกิดความขัดแย้งในทางความคิด
3. บริษัทฯ แจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานทราบว่า บริษัทฯ จะไม่เข้าร่วมกระบวนการทางการเมือง
4. การที่จะขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ได้ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่ได้ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
    - ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือคุณสมบัติของผู้รับความช่วยเหลือทางการเมือง
    - การจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณในการช่วยเหลือทางการเมือง
    - กรณีที่มีการเบิกเงินภายหลังจากคณะกรรมการบริษัทฯ มีการอนุมัติแล้วจะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกเงินดังกล่าว
5. ผู้บริหาร กรรมการ พนักงานของบริษัท ฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจการทางการเมือง ได้เป็นการส่วนตัวภายใต้บทบัญญัติ ตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างเอาความเป็นผู้บริหาร กรรมการบริษัท พนักงาน หรือนำเอาทรัพย์สินอุปกรณ์อื่นใด ของบริษัท ฯ ไปใช้ประโยชน์หรือดำเนินการใดๆ ทางการเมือง ไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม

การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นไปอย่างโปร่งและมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวัง ผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจะพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชั่น บริษัทฯจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
2. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อ ผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
3. ไม่กระทำการอันใดเกี่ยวกับการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางกลางเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u>

1. แผนกงานต้นสังกัดกรอกแบบฟอร์ม “การรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการ การบริจาคการกุศล และเงินสนับสนุน” ทำการบันทึกข้อมูล การเบิกจ่าย / ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการ การบริจาคการกุศล และเงินสนับสนุน (ตามแต่ละกรณี)
2. ดำเนินการขออนุมัติรายการเบิกจ่ายการเลี้ยงรับรอง การบริจาคการกุศล การเงินสนับสนุนจากผู้มีอำนาจตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องอำนาจดำเนินการ ทางฝ่าย / แผนกงานต้นสังกัดจะรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
3. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารและการอนุมัติรายการ เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายจากระบบ ERP พร้อมทั้งส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินเตรียมเรื่องการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอน และระเบียบการเงินที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับแต่ละกรณีการเบิกจ่าย)
4. ฝ่ายการเงินรวบรวมเอกสารส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน /ออกเช็ค /โอนเงิน พร้อมทั้งบันทึกรายการในระบบ ERP เพื่อบันทึกบัญชี จากนั้นประสานแจ้งฝ่าย / แผนกงานต้นสังกัดรับทราบ และ/หรือประสานงานในขั้นต่อไป (กรณีขอเบิกเงินทดรองจ่าย แผนกงานต้นสังกัดจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งให้ฝ่ายการเงินเก็บรักษาด้วย)
5. ฝ่ายการเงินรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากบริษัท / หน่วยงาน ที่รับบริจาค เพื่อแนบกับใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วน จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร ส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินให้แผนกงานต้นสังกัดดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแบบฟอร์ม “การรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองฯ” (ตามข้อ 1) ให้หน่วยงานสำนักกรรมการฯ ใช้อ้างอิง และควบคุมติดตามการใช้งบประมาณตามที่บริษัทฯ กำหนด

ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้/ รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อความคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจจะพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชั่น และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการให้และการรับของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

<u>การให้ของขวัญ</u>

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทฯรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงาน Supplier ธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

<u>หลักเกณฑ์ของการให้ / รับของขวัญ</u>

1. การให้ /รับของขวัญสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่เรียกร้องหรือร้องขอ
2. การให้ / การรับของขวัญ ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
3. การให้ / การรับของขวัญต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
4. การให้ / การรับของขวัญต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ซึ่งหากมีมูลค่าการให้ / รับของขวัญเกิน 2,000 บาท จะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเท่านั้น ทั้งนี้การให้ของขวัญ ที่เกินกว่า 2000 บาทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ขั้นตอนปฏิบัติในการให้ของขวัญ

1.1 ฝ่าย / แผนกงานต้นสังกัดได้รับหนังสือ หรือจดหมายแจ้งการขอรับของขวัญ การบริจาคการกุศล การสนับสนุนกรณีต่างๆ จากบริษัท / หน่วยงานภายนอก ทางเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องจะบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “การรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการ การบริจาคการกุศล และเงินสนับสนุน” ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อบริษัท / หน่วยงานที่ร้องขอ, วัตถุประสงค์, ฝ่าย / แผนกงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น

1.2 จัดส่งแบบฟอร์มฯ พร้อมแนบหนังสือ หรือจดหมายจากบริษัท / หน่วยงานภายนอก (ถ้ามี) ส่งให้ผู้บริหารต้นสังกัดพิจารณา และตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ และมีงบประมาณกำหนดหรือไม่ (ควบคุมงบประมาณระดับฝ่าย / แผนก) เพื่อพิจารณาลงนามตรวจสอบในแบบฟอร์มฯ ไม่เกิน 2 – 3 วันทำการ

1.3 ส่งเรื่องเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติตามวงเงินที่กำหนดในระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ (กรณีไม่ผ่านการอนุมัติรายการ ให้ทางฝ่าย / แผนกงานต้นสังกัดติดต่อแจ้งบริษัท / หน่วยงานภายนอกรับทราบทุกครั้ง)

1.4 กรณีเป็นการให้บริการ เลี้ยงรับรองกับบริษัท / หน่วยงานตามธรรมเนียมธุรกิจทางการค้าปกติ ทางเจ้าหน้าที่ต้นสังกัดที่เป็นผู้ประสานงาน จะต้องจัดทำแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด เสนอผู้บริหารต้นสังกัด และผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติที่กำหนดทุกครั้ง

1.5 เมื่อได้รับการอนุมัติรายการเบิกจ่าย / ให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากผู้มีอำนาจแล้ว ทางฝ่าย / แผนกงานต้นสังกัดจะรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

1.6 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารและการอนุมัติรายการ เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายจากระบบ ERP พร้อมทั้งส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินเตรียมเรื่องการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอน และระเบียบการเงินที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับแต่ละกรณีการเบิกจ่าย)

1.7 ฝ่ายการเงินรวบรวมเอกสารส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งบันทึกรายการในระบบ ERP เพื่อบันทึกบัญชี จากนั้นประสานแจ้งฝ่าย / แผนกงานต้นสังกัดรับทราบ และ/หรือประสานงานในขั้นต่อไป และส่งสำเนาแบบฟอร์ม “การรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองฯ” (ตามข้อ 1) ให้หน่วยงานสำนักกรรมการฯ ใช้อ้างอิง และควบคุมติดตามการใช้งบประมาณตามที่บริษัทฯ กำหนด

หมายเหตุ : มูลค่าการให้ของขวัญ กำหนดไว้ไม่เกิน 2,000 บาทต่อครั้งการเบิกจ่าย โดยพิจารณาร่วมกับความถี่ในการเบิกจ่ายแต่ละรายด้วย (กรณีเกินมูลค่าที่กำหนด จะต้อง ผ่านการอนุมัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องอำนาจดำเนินการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติการรับของขวัญ

2.1 ฝ่าย / แผนกงานต้นสังกัดได้รับของขวัญ การบริการรับรอง การสนับสนุนกรณีต่างๆ จากบริษัท / หน่วยงานภายนอก ทางเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องจะบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “การรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการ การบริจาคการกุศล และเงินสนับสนุน” ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อบริษัท / หน่วยงานที่ให้ของขวัญ,วัตถุประสงค์, ฝ่าย / แผนกงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่ได้รับของขวัญ หรือรับแจ้งความประสงค์ดังกล่าว

2.2 จัดส่งแบบฟอร์มฯ พร้อมแนบหนังสือ หรือจดหมายจากบริษัท / หน่วยงานภายนอก (ถ้ามี) ส่งให้ผู้บริหารต้นสังกัดพิจารณา และตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ และมีมูลค่าตามที่กำหนดหรือไม่ เพื่อพิจารณาลงนามตรวจสอบในแบบฟอร์มฯ ไม่เกิน 2 – 3 วันทำการ

2.3 ส่งเรื่องเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ (กรณีไม่ผ่านการอนุมัติรายการ ให้ทางฝ่าย / แผนกงานต้นสังกัดติดต่อแจ้งปฏิเสธการรับของขวัญ หรือการสนับสนุนต่างๆ (ถ้ามี) จากบริษัท / หน่วยงานภายนอกรับทราบทุกครั้ง)

<u>ควบคุมการเบิกใช้ / แจกจ่ายของขวัญ</u>

1. เมื่อฝ่าย / แผนกงานต้นสังกัดได้รับแบบฟอร์มฯ ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว จะทำการรับของขวัญ และ/หรือเงินสนับสนุน (ถ้ามี) และรวบรวมส่งให้หน่วยงานสำนักกรรมการฯ ทำการบันทึกข้อมูลการรับ/ให้ของขวัญ (ตามแต่ละกรณี) ดังกล่าว ตามแบบที่บริษัทกำหนด โดยพิจารณาเพื่อการเบิกใช้ / แจกจ่าย ดังนี้
   - <u>กรณีสินค้าเน่าเสียได้ง่าย</u> เช่น อาหาร ขนม ของสด ผลไม้ ให้ส่งคืนกับฝ่ายนั้นเพื่อทำการแจกจ่ายภายในหน่วยงาน
   - <u>กรณีเป็นของไม่เน่าเสีย</u> เช่น ให้เก็บไว้ในส่วนกลางเพื่อนำไปแจกจ่ายให้กับพนักงาน ในช่วงเทศกาล หรือนำไปบริจาคให้แก่องค์กรต่างๆ ตามนโยบาย และขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดต่อไป
2. ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้ขอรับบริจาค ให้หน่วยงานต้นสังกัดประสานงานกับ สำนักกรรมการฯ จัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณกับบริษัท / หน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งรวบรวมแนบกับแบบฟอร์ม “การรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการ การบริจาคการกุศล และเงินสนับสนุน” จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารให้ครบถ้วน

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจให้หมายความรวมไปถึงบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และพนักงาน ผู้บริหาร คณะกรรมการ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นรูปบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือองค์กร หน่วยงานใด ซึ่งจะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การให้เป็นส่วนลด (Rebate) จะต้องมอบให้ลูกค้า ในชื่อนิติบุคคล หรือร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับบริษัท ฯ เท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลง เป้าหมาย การขายที่ได้รับอนุมัติ และได้แจ้งให้ลูกค้าไว้ล่วงหน้า
2. การให้เงินสนับสนุน / ส่วนลด ในนามลูกค้า ตัวแทนจำหน่ายซึ่งนำสินค้าของบริษัทไปจำหน่ายต่อ ถือเป็นการส่งเสริมการขายที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร
3. ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัท ฯ ฉบับที่บังคับใช้เท่านั้น

แนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรและจะพิจารณาอย่างรอบคอบ ในการคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งหรือการให้ผลตอบแทนตลอดจนให้รางวัลต่างๆ ต่อพนักงานซึ่งบริษัทได้คำนึงถึงการต่อต้านการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่น
2. บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความรู้แก่คณะกรรมการผู้บริหารตลอดจนพนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่น ที่บรรจุลงเอาไว้ในหัวข้อการปฐมนิเทศพนักงาน ทั้งนี้ บริษัท จะแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับมาตรการที่พนักงานต้องปฏิบัติตามบทลงโทษ หากมีการฝ่าฝืนการกระทำความผิด

การสื่อสารและการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมเป็นสิ่งที่จำเป็นในการพัฒนาความรู้และสร้างความเข้าใจ อีกทั้ง ยังได้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่นเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง ให้บุคลากรของบริษัท ฯ สามารถเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจสอบการทุจริตในองค์กร ตลอดจนมีการสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น ในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่นและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ฯ ดังนั้น ฝ่ายบุคคลต้องทำแบบการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ได้แก่ นโยบายเรื่องค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ) ให้แก่ บุคลากร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ/คู่ค้า ตลอดจนกำหนดช่องทางในการสื่อสาร เช่น ผ่านเว็บไซด์ แผ่นป้ายโฆษณา แผ่นพับ การจัดอบรมพนักงาน เป็นต้น เพื่อให้เหมาะสมแก่ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแผนงานและช่องทางการสื่อสารดังกล่าวต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี

นอกจากนี้ บริษัท ฯ ยังได้ในประสิทธิภาพและมารฐานในช่องทางการสื่อสาร ดังกล่าว ที่ได้กำหนดขึ้นควรได้รับการสอบทานและการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นมีความเพียงพอที่สามารถสร้างความเชื่อมั่นให้แก่บุคลากรของบริษัท ฯและผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ แผนการสื่อสารนั้นต้องครอบคลุมไปถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่น โดยบริษัท ฯ ยังได้มุ่งหวังให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตนตามแนวทาง การทุจริตและคอร์รัปชั่นอย่างถูกต้อง

การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ โดย บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่สอบทานประวัติบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือเลื่อนตำแหน่ง ทั้งนี้การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- **การตรวจสอบประวัติบุคลากรก่อนการจ้างงาน** เพื่อทราบคุณสมบัติ ความเหมาะสม และประสบการณ์ของผู้สมัคร
- **การสอบทานประวัติบุคลากรก่อนที่จะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท**
  เช่น คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารงานระดับสูง บุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความน่าเชื่อถือ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่ง
- **การสอบทานของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา เป็นต้น** เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือการบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดส่งให้หน่วยงานเลขานุการบริษัท ภายในเวลาที่กำหนดเป็นประจำทุกปีและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ด้านการทุจริตมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใน บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ระบุการประเมินและทบทวนความเสี่ยงเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นแก่องค์กร อย่างทันท่วงทีแต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยง ด้านการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

หลักการประเมินความเสี่ยงประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนมีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ การจัดการความเสี่ยงในด้านผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้

ขั้นตอนที่ 2 การระบุความเสี่ยงด้านการทุจริต สาเหตุหลักของความเสี่ยง ผลกระทบความเสี่ยงตลอดจน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยงก่อนคำนึงถึงมาตรการภายในที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงภายหลังจากมีการควบคุมภายในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 4 การจัดหามาตรการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน มาเพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

ดังนั้น บริษัทแอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ให้คำปรึกษาให้แก่ผู้บริหาร / คณะทำงานสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่น รวมทั้งรวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชั่น เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร ทั้งนี้ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบถึงสถานะ ในการดำเนินงานทุก 6 เดือน (การประชุมคณะกรรมชุดย่อยทุกเดือน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุก 2 เดือน)

อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงก็มีหน้าที่เพียงให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเท่านั้น ในการระบุหรือการประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการจัดหามาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยถือเป็นหน้าที่โดยตรงของคณะผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินความเพียงพอและการมีประสิทธิภาพของระบบควบคุม ภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุขึ้นไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิผล ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดหามาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ทั้งนี้ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) จะทำการประเมินและทบทวนความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลง ของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท ฯ หรือวิธีการทุจริตในรูปแบบใหม่ ๆ เป็นต้น

<u>กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน</u>

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรและวัตถุประสงค์ ดังนั้นการควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้น ของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ในการป้องกันการทุจริตและการคอร์รัปชั่นของการปฏิบัติงานในทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ภายในความรับผิดชอบของตนเพื่อจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต ที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยง ด้านการทุจริต ให้อยู่ในระดับองค์กรที่ยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจและควบคุมติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในองค์กรหรือพนักงานในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติหรือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากร ในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือตามกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัท ฯ มีความโปร่งใสเป็นอิสระและสามารถช่วยป้องกัน หรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้ง การจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบได้

นอกจากนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานยังได้ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นประจำอย่างน้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่เป็นสาระสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี อีกทั้งผู้บริหาร บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด ยังได้มอบหมายหน้าที่ให้หน่วยงานภายในประเมินความเหมาะสม ตลอดจนการมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ของการควบคุมภายในองค์กรพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปรับปรุงหรือการพัฒนาการควบคุมภายในให้มีผลไปในทางที่ดีขึ้น โดยหน่วยงานการตรวจสอบภายในต้องหารือ ผลการตรวจสอบกับผู้บริหาร เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางการปรับปรุง เพื่อพัฒนาการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมและสามารถนำไปพัฒนาได้จริง รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกไตรมาส

<u>นโยบายทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน</u>

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน รวมถึงการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จาก

การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ การคอร์รัปชั่น รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริต

ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

1. การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือ นโยบายกำกับดูแลกิจการ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นและระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
2. การกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การทุจริตและคอร์รัปชั่นต่อองค์กร การฉ้อโกง เป็นต้น

บุคคลที่สามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้

ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบเบาะแสผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่อาจส่อถึงการทุจริตและคอร์รัปชั่น

มาตรการตอบสนองการทุจริตและคอร์รัปชั่น

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น เพื่อตอบสนองหรือเพื่อแก้ไขผลกระทบที่อาจจะเกิดจากการทุจริต รวมทั้งการหาแนวทางหรือวิธีการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชั่น โดยมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนั้นจะต้องประกอบไปด้วย การสอบสวน การลงโทษ มาตรการแก้ไขและการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งจะต้องมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

กระบวนการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนและการสอบสวน

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนในการกระทำผิดกฎหมาย หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าอาจส่อถึงการทุจริตและคอร์รัปชั่น หรือการประพฤติตนไปในทางที่มิชอบของบุคคลในองค์กร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะเส ทางบริษัท ฯ จะมอบหมายให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนสอบสวนที่เป็นอิสระจากกิจกรรมที่ต้องสงสัยว่ามีการคอร์รัปชั่น และแจ้งผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะ รวมถึงการแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบด้วย
2. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลดังกล่าวมีหลักฐานและมีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชั่นจริง บริษัท ฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อที่ถูกกล่าวหาและพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำการคอร์รัปชั่น ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
3. หากผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชั่นจริง ผู้กระทำการคอร์รัปชั่นไม่ว่าจะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบบริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำการคอร์รัปชั่นนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

การดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

หากทำการตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชั่นกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัท ฯ จริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ที่ถูกกล่าวหาได้รับทราบในข้อที่ถูกกล่าวหา และทำการพิสูจน์ตัวเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อแสดงให้ทาวผู้ที่ตรวจสอบเห็นว่าตนไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหา

หากผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชั่น กระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับหรือจรรยาบรรณของบริษัท ฯ ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างบริษัท ฯ ให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น คู่มือจรรยาบรรณของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารราโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัท ฯ ได้กำหนดไว้ หากเป็นการกระทำผิดต่อกฎหมาย บุคคลนั้นจะต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

การพบประเด็นเร่งด่วน

หากพบประเด็นการทุจริตและคอร์รัปชั่นอย่างเร่งด่วน ให้หัวหน้างาน เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารของบริษัทรายงานประเด็นการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่พบเห็น ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัท โดยไม่ล่าช้า

วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชั่นหรือการทุจริตผ่านช่องใดช่องทางหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. **ทาง E-mail**

   คณะกรรมการตรวจสอบ : บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

   - E-mail address : ประธานกรรมการตรวจสอบ นายสุรเดช จันทรานุรักษ์ citaniac@gmail.com
   - E-mail address : กรรมการตรวจสอบ นายชนะ สิงห์รุ่งเรือง acc_consultants@yahoo.com
   - E-mail address : กรรมการตรวจสอบ นายนำพล เงินนำโชค numpon_n@yahoo.com

   เลขานุการบริษัท

   - **E-mail address :** cs@arrowpipe.com

2. **ทางโทรศัพท์ :** 02-749-8135

   ทางโทรสาร : 038 740150

3. **ทางไปรษณีย์ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)**

   เลขที่ 163 หมู่ที่ 9 ซอยแบริ่ง 68 ถนนสุขุมวิท 107 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270

ทั้งนี้ เงื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแส ข้อร้องเรียน ระบุอยู่ในประกาศช่องทางของบริษัท ฯ ซึ่งบุคลากรของบริษัท ฯ ในทุกพื้นที่และบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ การแจ้งเหตุและเบาะแสจะต้องทบทวนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอตลอดจนมีการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้กับบุคลากร ในบริษัทและบุคคลภายนอกทราบ

การพิจารณาลงโทษหากมีการฝ่าฝืน / ไม่ปฏิบัติตามการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

ผู้บริหารหรือพนักงานบริษัท

ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท ฯ ได้กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ รวมถึงการละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำผิดที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชั่น ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ / บริษัทย่อย ถือเป็นการกระทำที่เข้าข่ายผิดวินัย ตามข้อบังคับที่บริษัท ฯ กำหนดไว้ บริษัท ฯ จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (โดยคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น (CAC) ซึ่งผู้บริหารหน่วยงานที่ถูกพิจารณาลงโทษจะไม่ถูกนับเป็นกรรมการสอบสวน)

หากทำการตรวจสอบแล้วพบว่า มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรการฉบับนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณา บทลงโทษเป็นกรณีไป ซึ่งมีอัตราโทษสูงสุดถึงขั้นไล่ออกจากการเป็นพนักงาน (อ้างอิงตามบทกำหนดโทษตามประกาศของส่วนงานทรัพยากรบุคคล) และหากตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดความเสียหายแก่บริษัท ฯ และหากการกระทำผิดดังกล่าว เป็นการกระทำผิดกฎหมาย ผู้บริหาร / พนักงาน จะต้องรับโทษทางกฎหมายเฉพาะบุคคลอีกด้วย ทั้งนี้ หากมีการกล่าวอ้างว่าไม่รับรู้ถึงมาตรการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อกล่าวอ้างดังกล่าวไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างให้ไม่ต้องรับโทษในการกระทำผิดตามมาตรการ ดังกล่าวได้

กรรมการบริษัท

หากกรรมการบริษัท ฯ ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ ทั้งนี้ บริษัท ฯ จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำ ดังกล่าว โดยคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ฯ ในกรณีที่มี การพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงใดๆ ห้ามไม่ให้มีกรรมการที่ฝ่าฝืน / ไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้เป็นกรรมการอิสระ หรือห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้ามาเป็นคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีดังกล่าว โดยหากตรวจสอบได้ว่ากรรมการไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว ให้กรรมการสอบสวนพิจารณาโทษเป็นกรณีไป และทำการรายงานผลการสอบสวนรวมทั้งให้กรรมการบริษัท ฯ พิจารณาบทลงโทษต่อไป

การแบ่งประเภทการกระทำความผิด ตามระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ประเภท	ระดับน้อย	ระดับปานกลาง	ระดับสูง
การมอบของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง แก่เจ้าหน้าที่ทางราชการ	การจ่ายเงิน –ให้ของขวัญเนื่องในเทศกาลต่างๆ อันเป็นประเพณีปฏิบัติ / มูลค่าไม่เกินกว่านโยบายที่กำหนดไว้	การจ่ายเงิน –ให้ของขวัญโดยไม่มีเหตุอันสมควร / มูลค่าไม่เกินกว่านโยบายที่กำหนดไว้	เจตนาชักชวนเจ้าหน้าที่ไปเลี้ยงรับรองในสถานที่ไม่เหมาะสม
			การจ่ายเงิน –ให้ของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่านโยบายที่กำหนดไว้
การเปิดเผยรายงานตามนโยบายของบริษัท	การรายงานไม่ครบถ้วน	การไม่รายงานอย่างสม่ำเสมอ	พยายามปกปิดการกระทำ

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ตรวจสอบและพบว่าการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน การใช้ถ้อยคำ ดังกล่าว ที่มีหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า เป็นการกระทำที่ไม่สุจริตหรือเป็นเท็จ และตั้งใจให้บุคคล อื่นๆ ได้รับ

ความเสียหาย ในกรณีนั้น หากบุคคลที่ได้กระทำเป็นพนักงาน จะต้องได้รับโทษวินัยตามข้อบังคับของบริษัท ฯ แต่หากเป็นบุคคล ภายนอกก็จะดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น

กำหนดโทษทางวินัย 4 ลำดับ

1. ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
2. การตักเตือนเป็นหนังสือ
3. การตักเตือนเป็นหนังสือ และการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
4. การเลิกจ้าง

<u>การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและรักษาความลับ</u>

1. การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การร้องเรียนและการให้ข้อมูลที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท ฯ ดังนั้น ผู้ที่ยื่นคำร้องเรียนและผู้ที่ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลให้ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใดที่เกี่ยวกับการร้องเรียนและเป็นผู้พิจารณาคดีที่ร้องเรียนเมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้เป็นเหตุที่ทำให้เกิดข้อยุ่งยากประการใด ย่อมได้รับการประกันการคุ้มครองว่าจะไม่เป็นเหตุที่เลิกจ้าง หรือลงโทษหรือการดำเนินการใดที่ทำให้เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

2. การผิดข้อบังคับและการรักษาความลับ

พนักงานหรือผู้ร้องเรียนจากภายนอก อาจเลือกไม่เปิดเผยชื่อ เมื่อได้รายงานการกระทำละเมิดของพนักงานคนอื่นก็ได้อย่างไรก็ตามบริษัท ฯ สนับสนุนให้พนักงานระบุตัวตนของตน เมื่อทำรายการแล้วหน่วยงานที่รับเรื่องพึงดำเนินมาตรการป้องกันและคุ้มครองที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถทำการสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อป้องกัน พนักงานหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอก ดังกล่าว จากการกลั่นแกล้งหรือการปฏิเสธไม่เป็นธรรม

<u>การอบรม สื่อสาร และการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น</u>

เพื่อให้พนักงานในองค์กรทราบและตระหนักในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นบริษัท ฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. บริษัท ฯ จะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง Email ของบริษัทฯ เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน
2. บริษัท ฯ จะมีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นกับพนักงานใหม่ทุกคนและเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบถึงการปฏิบัติงานบริษัท ฯ ที่จะนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นเผยแพร่ให้ได้รับทราบ
3. ผ่านทางช่องทางดังต่อไปนี้เว็บไซต์บริษัท http://www.arrowpipe.com
4. รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 และรายงานประจำปี บริษัท ฯ เห็นความสำคัญของการจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินกิจการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับ คู่ค้า ลูกค้า และผู้ถือหุ้นในแง่ของการเป็นบริษัท ฯ ที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ บริษัทฯ เชื่อมั่นว่านโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นจะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยพัฒนาศักยภาพของบริษัท ให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและมีความมั่นคง

<u>การติดตามและทบทวน</u>

คณะกรรมการจัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะจัดให้มีการทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ ภารกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ ในทุกรอบปีบัญชี

อีกทั้ง ได้มีการกำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และบริษัทย่อย ทุกคนต้องรับทราบและทำความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติต่าง ๆที่ได้กำหนดไว้ ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นอย่างเคร่งครัด โดยมีผู้บริหารทุกระดับในองค์กรที่ได้ทำหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามและได้ถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานที่อยู่ภายใต้ บังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชั่นอย่างจริงจัง หากกรรมการผู้บริหารและพนักงานคนใดได้กระทำผิดตามที่กำหนดไว้จะต้องได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัดและหากมีการกระทำผิดตามกำหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของภาครัฐบริษัทฯ จะต้องส่งเรื่องดังกล่าวให้ภาครัฐ ดำเนินคดีตามความผิดที่ได้กระทำต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้มีการทบทวนปรับปรุงมาตรการและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกๆ ปี/ ปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการและนโยบาย ดังกล่าว ได้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

<u>นโยบายที่เกี่ยวข้อง</u>

พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกันนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัท ฯ ดังนี้

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
2. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติ
3. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องอำนาจดำเนินการ
4. คู่มือพนักงาน

<u>เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบในการดำเนินการ</u>

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในแนวทางการปฏิบัติ สำหรับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นฉบับนี้ จะต้องอ้างถึงเอกสารที่ทางบริษัทฯ ได้จัดทำไว้ โดยในกรณีดังกล่าวข้างต้น ในขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงในฉบับดังกล่าว และเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติฉบับนี้

<u>แนวทางในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชั่น</u>

1. การกำหนดสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในทุกระดับโดยครอบคลุม การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชั่น และกำหนดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงจัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีคอร์รัปชั่นอย่างเหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง
2. การประเมินความเสี่ยงด้าน การคอร์รัปชั่น มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อบ่งชี้ความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่น อย่างเหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง
3. กำหนดกิจกรรมการควบคุม มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของบริษัท ฯ เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่น โดยมีการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานความเหมาะสมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้ง

ปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทให้รัดกุมยิ่งขึ้นเพื่อให้สามารถป้องกันและค้นหาการคอร์รัปชั่นได้อย่างทันท่วงที

4. การสื่อสารไปยังผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งการสื่อสารภายนอกองค์กร มุ่งเน้น ความสำคัญของกระบวนการสื่อสารและการบริหารบุคลากรเพื่อปลูกฝัง ถ่ายทอด และเสริมสร้าง จริยธรรม และจรรยาบรรณและสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชั่น

<u>การเปิดเผยข้อมูล</u>

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้ประธานกรรมการบริษัท หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริษัท เป็นผู้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการ กลต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และการเปิดเผยต่อสาธารณะชนให้บริษัท กำหนดให้การตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในแต่ละเรื่อง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานบริษัท

ทั้งนี้ บริษัท ฯ ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เปิดเผยข้อมูลด้านการทุจริตแก่บุคคลอื่น ในบริษัท ฯ สื่อมวลชน หรือหน่วยงานใดๆก็ตาม นอกจากนี้บริษัท ฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

<u>แบบการรับ–ให้ ของขวัญหรือของกำนัลในช่วงเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด</u>

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล ตามรูปแบบ ดังนี้

แบบการรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการ การบริจาคการกุศล และสนับสนุน

เลขที่เอกสาร.....
วันที่.....

วัตถุประสงค์เพื่อ ☐ รับ ☐ ให้

ประเภทธุรกรรม ☐ ของขวัญ ☐ เลี้ยงรับรอง ค่าบริการ
☐ บริจาค ☐ สนับสนุน ☐ อื่นๆ ระบุ .....

ได้รับจาก / จ่ายให้ :
บริษัท / หน่วยงาน .....
ชื่อฝ่าย / แผนกงาน : .....
ลักษณะความสัมพันธ์ : .....

วัตถุประสงค์ของการรับ/ให้ : .....
.....

	รายการที่รับ/ให้	จำนวน	จำนวนเงิน
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ผู้จัดทำ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อนุมัติ
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....