20 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขอความร่วมมืองดเว้นการให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. 2565

เรียน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือ

ด้วยบริษัท แอร์โรว์ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของบริษัทฯ จึงขอความร่วมมือมายังท่านโปรดงดเว้นการให้ของขวัญทุกประเภทแก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯในช่วงเทศกาลปีใหม่ที่จะถึงนี้หรือโอกาสอื่นใด

บริษัท แอร์โรว์ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีจากท่าน ขอขอบคุณในความปรารถนาดีและไมตรีจิตของท่านในการเลือกทำธุรกิจกับบริษัทฯ ซึ่งนับเป็นของขวัญอันมีค่าและมีความสำคัญยิ่งต่อบริษัทฯอยู่แล้ว และในวาระขึ้นปีใหม่ 2565 ที่จะมาถึงนี้ บริษัท แอร์โรว์ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ขอส่งความปรารถนาดีและขออำนวยพรให้ท่านและครอบครัวประสบแต่ความสุขความเจริญ สัมฤทธิ์ผลในสิ่งที่ปรารถนาทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธานินทร์ ตันประวัติ)
กรรมการผู้จัดการ

ฝ่ายกิจการเพื่อสังคมและกำกับดูแลกิจการ
โทรศัพท์ 02-7498135-8
โทรสาร 02-7498140

20 ธันวาคม 2564

เรื่อง การงดรับของขวัญ หรือของกำนัลในเทศกาลปีใหม่ พุทธศักราช 2565

เรียน พนักงานทุกท่าน

เนื่องจากใกล้ถึงเทศกาลวันขึ้นปีใหม่พุทธศักราช 2565 และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัท แอร์โรว์ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากล ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ บริษัทฯ ขอประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านทราบดังนี้

1. บริษัทฯขอความร่วมมือให้ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯและบริษัทในเครือ แจ้งนโยบายการงดรับของขวัญหรือของกำนัลของบริษัทฯให้ผู้มีส่วนได้เสียที่ท่านเกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ ด้วย
2. บริษัทฯขอความร่วมมือให้ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ งดการรับของขวัญ หรือของกำนัลในเทศกาลปีใหม่ พุทธศักราช 2565 จากบุคคล/หน่วยงานภายนอก
3. กรณีที่ท่านได้รับของขวัญ หรือของกำนัล ขอให้นำส่งคืนบุคคลหรือหน่วยงานที่มอบให้ หากท่านไม่สะดวกคืน ขอให้ท่านปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้
   3.1 จัดทำเอกสารการรับของขวัญหรือของที่ระลึก โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน เช่น ประเภทของขวัญ หรือของที่ระลึกที่ได้รับ, ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มอบให้
   3.2 นำของขวัญ หรือของกำนัลที่ได้รับพร้อมเอกสารการรับของขวัญ หรือของกำนัลส่งให้ฝ่ายบริหารสำนักงานเพื่อรวบรวมและดำเนินการต่อไป
4. บริษัทฯ จะรวบรวมของขวัญหรือของกำนัลที่ท่านได้รับนำไปบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณะประโยชน์ หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติต่อไป

(นายธานินทร์ ตันประวัติ)

กรรมการผู้จัดการ