

มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน  
ประจำปี 2561



บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/ 2561

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561

## คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### บทนำ

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) เป็นหนึ่งในผู้นำเรื่องท่อร้อยสายไฟและได้รับการยอมรับอย่าง กว้างขวางในด้านคุณภาพของสินค้าและทางบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด ยังได้มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นหนึ่งในเรื่องท่อและยังมีจุดมุ่งหมายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด ได้ต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยความตระหนักถึงภัยร้ายแรงของการคอร์รัปชันที่ทำลายระบบการแข่งขันอย่างเสรีภาพและเป็นธรรมทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ฉบับนี้ คือการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย อีกทั้งยังเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ฯ และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ฯ

### หลักการและเหตุผล

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ฯ

ในปี 2560 บริษัท ฯ ได้ลงนามเข้าร่วมใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน” เพื่อที่จะแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม

### ขอบเขตของคู่มือ

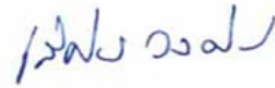
คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ฉบับนี้ ครอบคลุมไปยังการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและบุคลากรทุกท่าน ทั้งนี้ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด และบริษัทย่อยที่อยู่ในเครือของบริษัท ทั้งหมด ตลอดจนตัวแทน ที่ปรึกษาที่กระทำการและดำเนินการในนามบริษัท ฯ และยังรวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

ทั้งนี้คู่มือการบริหารความเสี่ยง ด้านการทุจริต ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและสามารถใช้ควบคู่กับ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

### สารจากประธานกรรมการบริหาร

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด(มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้บริษัท ฯ ยังได้แสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริตและได้กำหนดนโยบายการต่อต้านและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยห้ามให้กรรมการผู้บริหารและพนักงาน เสนอเรียกรับดำเนินการหรือยอมรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยเจตนาทุจริตหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นในบริษัท ฯ และยังได้ตระหนักรู้และให้ความร่วมมือในการอันใดที่เป็นประโยชน์ในการต่อต้านและป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ยังได้มุ่งหมายให้บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด เป็นองค์กรที่มีความโปร่งใสและปราศจากการคอร์รัปชัน รวมทั้งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

ในนามของประธานกรรมการบริหาร ขอให้กรรมการบริษัทและพนักงานของบริษัท ฯ ทุกท่านศึกษาทำความเข้าใจและได้ปฏิบัติตามแนวทางที่วางไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ อย่างเคร่งครัดเพื่อร่วมกันพัฒนาให้บริษัท ฯ เป็นองค์กรที่โปร่งใสและได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียอันเป็นรากฐานสำคัญ ในการดำเนินธุรกิจและการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืนสืบเนื่องต่อไป



นายเลิศชัย วงศ์ชัยสิทธิ์

ประธานกรรมการบริหาร

## นโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงให้เห็นว่าบริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
2. กำหนดกฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ฯ ตลอดจนบุคคลอื่นที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ผ่าฝืนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน
3. กำหนดการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย ฉบับนี้
4. สนับสนุนให้พนักงานรายงานการทุจริตหรือคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

### คำนิยาม

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์อื่นใด อันมิควรได้ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นการให้สินบน ในรูปแบบใดก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการเสนอให้หรือการให้คำมั่นสัญญา การเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น ที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจากเจ้าหน้าที่รัฐและหน่วยงานของภาครัฐและเอกชนก็ตาม อีกทั้ง ยังรวมไปถึงการเอื้อประโยชน์ให้ตัวเองหรือพวกพ้อง ที่จะเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่อันได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ เว้นแต่ จะเป็นการทำตามระเบียบปฏิบัติหรือระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม หรือจารีตประเพณีในทางการค้าที่สามารถกระทำได้

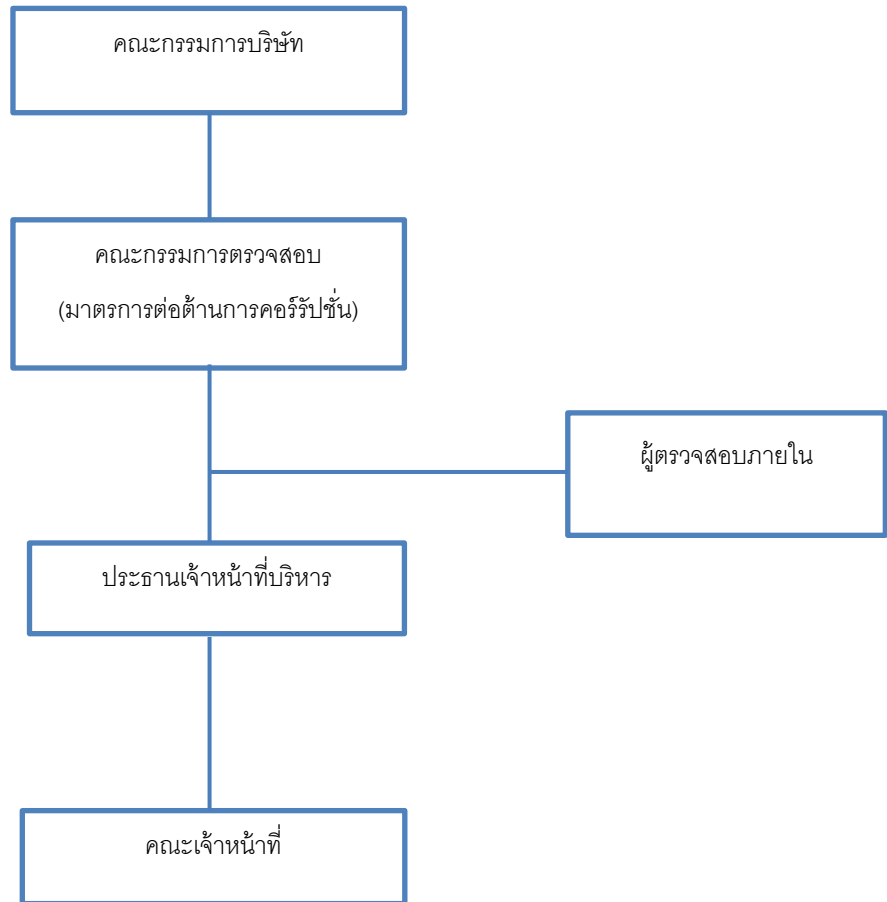
### นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ฯ จะไม่ยอมรับการทุจริตการคอร์รัปชันและได้ปฏิเสธการให้สินบนทุกรูปแบบและได้ประกาศเจตนารมณ์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของภาคเอกชนไทย นอกจากนี้บริษัท ฯ ยังได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน ภายในบริษัท ฯ โดยกรรมการผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท ฯ จะต้องไม่เรียกร้องหรือดำเนินการยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันใด ๆ โดยเด็ดขาดไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองและครอบครัว เพื่อนและคนรู้จักก็ทั้ง ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัท ฯ ให้ได้รับทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยทั่วกัน

หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนหรือกระทำกราดใด ๆ อันเป็นการสนับสนุนหรือช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือกับการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท ฯ

## โครงสร้างองค์กรและความรับผิดชอบ

### โครงสร้างคณะกรรมการมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน



## บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและพิจารณาอนุมัตินโยบายรวมถึงกำกับดูแลและสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยการผลักดันนโยบายให้สามารถปฏิบัติได้จริงในบริษัท ฯ พร้อมทั้งเป็นต้นแบบที่ดี ในด้านการทำงานที่ซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัท ฯ เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญต่อการต่อต้านการคอร์รัปชันและยึดถือปฏิบัติตาม
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร** มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีแบบการส่งเสริมและให้การสนับสนุนนโยบายการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมทั้งทบวง ความเหมาะสมของระบบมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับและข้อกำหนดหมาย
- คณะกรรมการตรวจสอบ**
  - พิจารณาและทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันที่ได้รับอนุมัติ ในด้านความเหมาะสมต่อองค์กร
  - รับผิดชอบในการสอบทานงบการเงินตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ฯ มีการดำเนินกิจการที่โปร่งใสและไม่ขัดแย้งต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ฯ
  - เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาและเสนอแนะ เมื่อพบว่ามีการทุจริตในองค์กรต่อคณะกรรมการบริษัท ฯ เพื่อร่วมกันกำหนดบทลงโทษและหาแนวทางการป้องกันต่อไป
- ผู้ตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของบริษัท ฯ ให้ไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในระบบการควบคุมภายในและลดความเสี่ยงจากการเกิดคอร์รัปชันในองค์กร ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีการจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการ
- คณะเจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน** ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบาย ฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางรายงานที่กำหนดไว้ ตามนโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดทุจริต

## แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัท ฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ
2. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทน แก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติ ในกิจการทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแล การปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ฯ โดยไม่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
4. บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) จะให้ความสำคัญคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่อง การคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการรายงานการทุจริตและการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด(มหาชน) กำหนดไว้ใน **มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** อื่นๆ ไม่มีการดำเนินการใดๆเพื่อลดตำแหน่งหรือลงโทษ ให้ผลบวกต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้ บริษัท ฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม ทั้งนี้ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกำหนดบทบาทหน้าที่และควรรับผิดชอบ และมีกระบวนการติดตามและตรวจสอบได้
5. คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ อีกทั้งยังให้การยอมรับและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ด้วย
6. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
7. บริษัท ฯ ตระหนักถึงความสำคัญ ในการเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่อาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
8. ผู้ที่กระทำผิดในการคอร์รัปชัน ตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ที่เกี่ยวกับการทำงาน ต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดหากการได้กระทำนั้นผิดกฎหมาย ต้องรับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย
9. บริษัท ฯ จะสอบทานตามแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย
10. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญการเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นใดเกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท ฯ หากได้รับของขวัญเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณี ให้พนักงานปฏิเสธไม่รับของขวัญ ดังกล่าวและต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อทราบ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินงานตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบ จากฝ่ายกำกับและสอบทานในเรื่องนั้นอย่างสม่ำเสมอ

### ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

1. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทาง ธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) หรือตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ตีรวมทั้งระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ที่ได้กำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงในการคอร์รัปชัน พนักงานของบริษัท ฯ ทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้

### นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมือง

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

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมืออาชีพที่ สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัท ฯ จะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกการเมืองใดๆ เพื่อช่วยเหลือหรือมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท ฯ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ฯ และต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้นและการที่พนักงานได้เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองเป็นสิทธิเสรีภาพเฉพาะบุคคล แต่ต้องไม่มีการแอบอ้างเอาความเป็นพนักงานหรือการนำเอาทรัพย์สินของบริษัท ฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

### แนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงในการเป็นตัวแทนพรรคการเมือง หรือสมาชิกพรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่งและต้องไม่มีการกระทำใด ๆ ที่แสดงให้เห็นบุคคลอื่นเข้าใจได้ว่าบริษัท ฯ ได้เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนพรรคการเมืองใด
2. หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นในทางการเมือง ในที่ทำงานหรือในเวลาทำงานอื่น อันอาจที่จะให้เกิดความขัดแย้งในทางความคิด
3. บริษัท ฯ แจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานทราบว่า บริษัท ฯ จะไม่เข้าร่วมกระบวนการทางการเมือง
4. การที่จะขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ฯ ได้ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่ได้ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
  - 3.1 ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือคุณสมบัติของผู้รับความช่วยเหลือทางการเมือง
  - 3.2 การจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณในการช่วยเหลือทางการเมือง



3.3 กรณีที่มีการเบิกเงินภายหลังจากคณะกรรมการบริษัท ฯ มีการอนุมัติแล้วจะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกเงินดังกล่าว

### การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ให้กับองค์กรการกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

1. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ ในการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทนต้องบริจาคให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรอื่นๆที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม มีใบรับรองหรือใบเสร็จรับเงินที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ฯ เท่านั้น
2. พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคเพื่อการกุศลจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบนตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
3. ในการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องจัดทำแบบคำขอการให้/รับของขวัญ/การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติ ตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

### ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือสินทรัพย์

1. ต้องมีหน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ฯ และมีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้วหรือไม่
2. มีการตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค เช่นวัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแลรับผิดชอบ
3. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับบริจาค (CSR) ให้นำเสนอเองต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ เพื่ออนุมัติ
4. ฝ่ายการเงินส่งเช็ค หรือเอกสารอื่นใด ให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามการรับเงินที่ถูกต้อง
5. ฝ่ายบัญชีมีการเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้ (สำเนาเอกสารให้ส่วนงานเลขานุการบริษัท)

### แนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำการบริจาคควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทหรือไม่ โดยจำนวนเงินหรือสิ่งของที่น่าไปบริจาค่นั้นควรมีราคาเหมาะสมในแต่ละโอกาส
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในหน่วยงานที่ได้รับบริจาคที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน

3. มีหลักฐานอ้างอิง เช่น ใบเสร็จ รูปถ่ายของกิจกรรม
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

### เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยง เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริจาคหรือผลประโยชน์นั้น ยากต่อการวัดผลติดตามเงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด นโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทานและรายละเอียดการควบคุมรวมทั้งการประเมินผลที่ได้รับไว้ ดังต่อไปนี้

1. การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท ฯ ในการสนับสนุนโครงการต่าง ๆ นั้น จะต้องระบุชื่อในการสนับสนุนในนามบริษัท ฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไปต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทที่ดี ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์การสนับสนุนที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และต้องดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ฯ เท่านั้น
2. ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำแบบคำขอการให้ /รับของขวัญ /การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนนั้น ต้องระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ฯ พิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

### ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ฯ หรือไม่
2. พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจของบริษัท ฯ หรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน เช่น วัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแลรับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อทำการอนุมัติ
5. ฝ่ายบัญชีทำใบจ่าย/ใบสำคัญการโอนเงินเพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ
6. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
7. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

### แนวปฏิบัติ

1. ก่อนการสนับสนุนโครงการใด ๆ ควรมีการตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องตามหลักกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท ฯ หรือไม่
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
3. ไม่ทำการสนับสนุนโครงการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน หรือเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

### ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งที่สำคัญในการนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องให้แก่บริษัท พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญ ในรูปค่าใช้จ่ายอื่น จากบุคคลใดๆ ได้หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใดของบริษัท ฯ ไม่มีนโยบายในการให้หรือรับทรัพย์สินหรือของมีค่า จากลูกค้า คู่ค้า ซัพพลายเออร์ หน่วยงานราชการองค์กรของรัฐหรือบุคคลใดๆ เพื่อเป็นการชักจูงให้กระทำผิดหรือเป็นการอำนวยความสะดวก เพื่อให้เป็นหลักประกันหรือเพื่อเร่งการดำเนินการบางอย่าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของบริษัท ฯ หรือคู่ค้าต้องทำเป็นกิจวัตรหรือต้องปฏิบัติตามหน้าที่
2. ไม่เป็นการกระทำใดโดยความตั้งใจ เพื่อเป็นการครอบงำหรือชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้
3. ได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือการได้เปรียบ
4. ต้องเป็นการกระทำในนามบริษัท ฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน
5. ไม่เป็นการติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐและ/หรือการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน
6. เป็นการให้อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด
7. สำหรับการใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ เป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
8. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัท จะต้องไม่เรียกรับหรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่า กรณีใดอันจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่
9. กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ อย่างไรก็ตามกรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ฯ สามารถรับของขวัญและ/หรือ ค่าบริการต้อนรับ และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด หากเป็นไปตามเทศกาลหรือธรรมเนียมโดยปกติและจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3000 บาท เช่น ปฏิทิน ปากกา ร่ม เป็นต้น ทั้งนี้ ของขวัญ ต้องไม่เป็นเงินสดหรือเช็ค

### ขั้นตอนหรือกระบวนการในการให้หรือการรับของขวัญ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัท ฯ หรือไม่
2. พิจารณาด้านความสมเหตุสมผลและคำนวณเป็นจำนวนเงินว่ามีความเหมาะสมหรือไม่
3. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อทำการอนุมัติ
4. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
5. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบและตรวจสอบข้อมูลได้

### แนวปฏิบัติ

1. ก่อนการรับหรือการให้ของขวัญควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท ฯ หรือไม่
2. ไม่รับหรือให้ของขวัญหรือของที่ระลึกในรูปแบบเงินสด เช็ค ธนบัตร หุ้่น ทองคำ อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของทำงานองเดียวกัน
3. ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

### บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจให้หมายความรวมถึงบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และพนักงาน ผู้บริหาร คณะกรรมการ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นรูปบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือองค์กรหน่วยงานใด ซึ่งจะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### แนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรและจะพิจารณาอย่างรอบคอบในการคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งหรือการให้ผลตอบแทนตลอดจนให้รางวัลต่างๆ ต่อพนักงานซึ่งบริษัทได้คำนึงถึงการต่อต้านการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน
2. บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความรู้แก่คณะกรรมการผู้บริหารตลอดจนพนักงาน ที่เกี่ยวข้อง กับการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน ที่บรรจลงเอาไว้ในหัวข้อการปฐมนิเทศพนักงาน ทั้งนี้ บริษัท จะแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับมาตรการที่พนักงานต้องปฏิบัติตามบทลงโทษ หากมีการฝ่าฝืนการกระทำผิด

## การสื่อสารและการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมเป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาความรู้และสร้างความเข้าใจ อีกทั้ง ยังได้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง ให้ความสำคัญของบริษัท ฯ สามารถเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจสอบการทุจริตในองค์กร ตลอดจนมีการสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น ในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ฯ ดังนั้น ฝ่ายบุคคลต้องทำแบบการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่ บุคลากร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนกำหนดช่องทางในการสื่อสาร เช่นผ่านเว็บไซต์ แผ่นป้ายโฆษณา แผ่นพับ การจัดอบรมพนักงาน เป็นต้น เพื่อให้เหมาะสมแก่ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแผนงานและช่องทางการสื่อสารดังกล่าวต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี

นอกจากนี้ บริษัท ฯ ยังได้เฝ้าระวังประสิทธิภาพและมาตรฐานในช่องทางการสื่อสาร ดังกล่าว ที่ได้กำหนดขึ้นควรได้รับการสอบทานและการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นมีความเพียงพอที่สามารถสร้างความเชื่อมั่นให้แก่บุคลากรของบริษัท ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ แผนการสื่อสารนั้นต้องครอบคลุมไปถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน โดยบริษัท ฯ ยังได้มุ่งหวังให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตามแนวทาง การทุจริตคอร์รัปชันอย่างถูกต้อง

## การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

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

- การสอบทานประวัติบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม และประสบการณ์ของผู้สมัคร
- การสอบทานประวัติบุคลากรก่อนที่จะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท  
เช่น คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารงานระดับสูง บุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความน่าเชื่อถือ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่
- การสอบทานของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา เป็นต้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือการบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

## การประเมินความเสี่ยง

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

หลักการประเมินความเสี่ยงประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนมีดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ การจัดการความเสี่ยงในด้านผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้
- ขั้นตอนที่ 2 การระบุความเสี่ยงด้านการทุจริต สาเหตุหลักของความเสี่ยง ผลกระทบความเสี่ยงตลอดจน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยงก่อนคำนึงถึงมาตรการภายในที่มีอยู่
- ขั้นตอนที่ 3 การประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงภายหลังจากมีการควบคุมภายในปัจจุบัน
- ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำมาตรการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน มาเพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

ดังนั้น ผู้บริหารจึงได้ให้คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับเรื่องการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต อีกทั้ง ยังเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อที่จะได้จัดทำเอกสารความเสี่ยงซึ่งยังได้ครอบคลุมแผนภาพความเสี่ยงด้านการทุจริตและทะเบียนความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนทำหน้าที่ ติดตาม การดำเนินงานการจัดการความเสี่ยงเพื่อที่จะเสนอกิจกรรมบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงผู้บริหารและคณะกรรมการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่อย่างไรก็ตามหน่วยงานหรือคณะทำงาน ดังกล่าวมีหน้าที่เพียงให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเท่านั้น ส่วนการประเมินความเสี่ยง รวมทั้ง การจัดทำมาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานขององค์กร

## กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการทำงาน ตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรและวัตถุประสงค์ ดังนั้นการควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้น ของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ในการป้องกันการทุจริตและการคอร์รัปชันของการปฏิบัติงานในทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ภายในความรับผิดชอบของตนเพื่อจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต ที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยง ด้านการทุจริต ให้อยู่ในระดับองค์กรที่ยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจและควบคุมติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในองค์กรหรือพนักงานในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติหรือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ อย่างชัดเจน ในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากร ในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือตามกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัท ฯ มีความโปร่งใสเป็นอิสระและสามารถช่วยป้องกัน หรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้ง การจัดเก็บเอกสาร ดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบได้

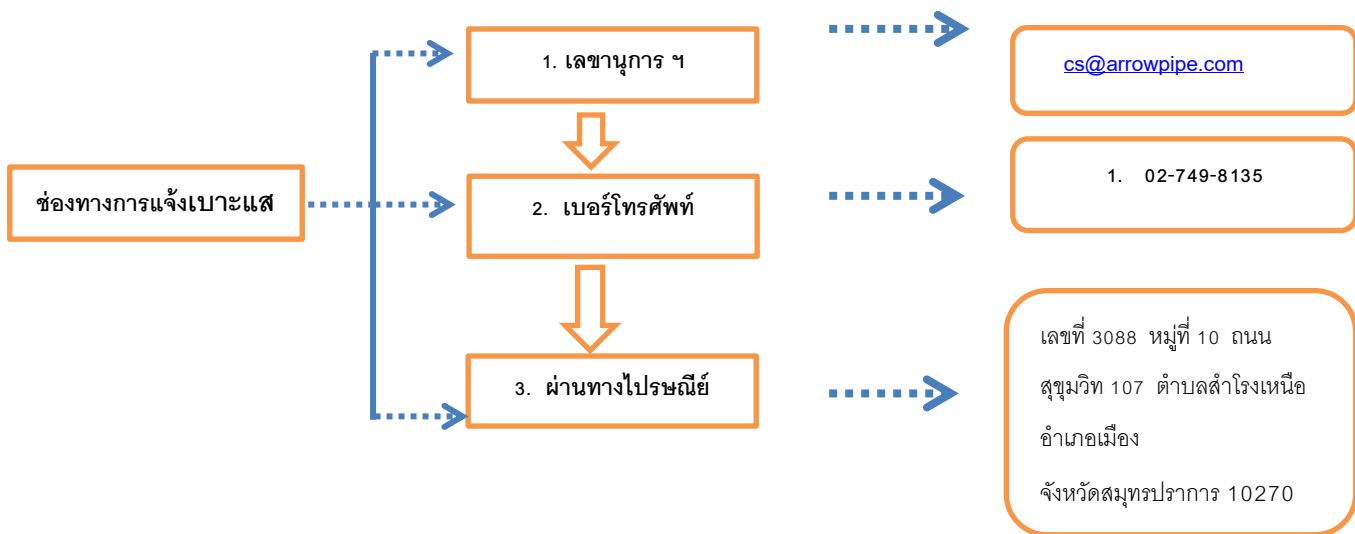
นอกจากนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานยังได้ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นประจำอย่างน้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการทำงานที่เป็นสาระสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี อีกทั้งผู้บริหาร บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด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

### ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรติดสินบนหรือรับสินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาลหรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท ฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท ฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัท ฯ เสียผลประโยชน์กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท ฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ
5. การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวทางการปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. การได้รับความไม่เป็นธรรมในการไม่ปฏิบัติตาม

### ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน

เมื่อพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่แจ้งเบาะแสมายังช่องทางสื่อสารต่อไปนี้



ในกรณีต้องรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนแก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้เกี่ยวข้อง มีหน้าที่แจ้งให้ ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริษัท ฯ รับทราบตามช่องทางการสื่อสารที่กล่าวไว้ หากมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถแจ้งประเด็นตามช่องทางการสื่อสารที่กล่าวไว้ได้เช่นเดียวกัน



## การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและรักษาความลับ

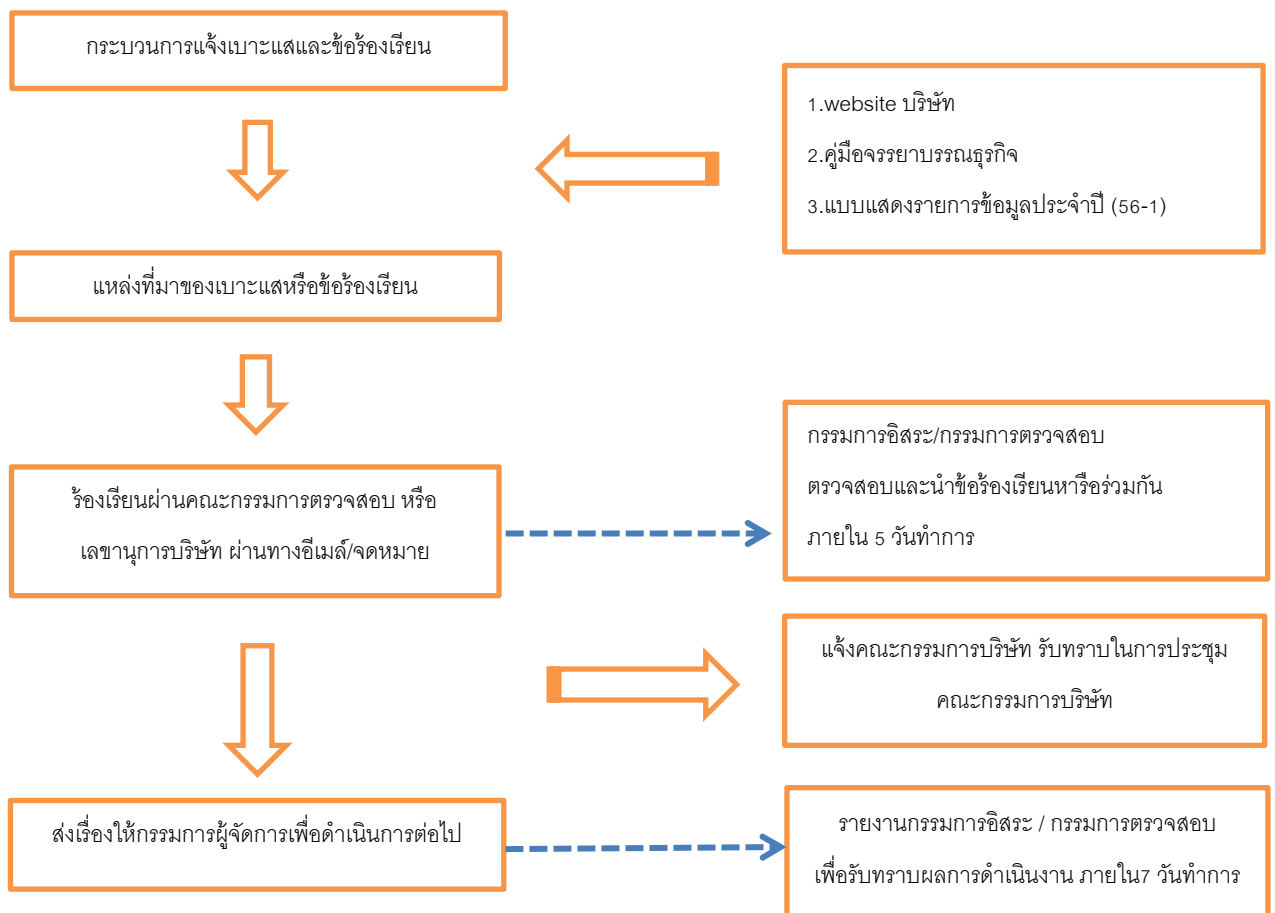
### 1. การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การร้องเรียนและการให้ข้อมูลที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท ฯ ดังนั้น ผู้ที่ยื่นคำร้องเรียนและผู้ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลให้ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใดที่เกี่ยวกับการร้องเรียนและเป็นผู้พิจารณาคดีที่ร้องเรียนเมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้เป็นเหตุที่ทำให้เกิดข้อยุ่งยากประการใด ย่อมได้รับการประกันการคุ้มครองว่าจะไม่ เป็นเหตุที่เลิกจ้างหรือลงโทษหรือการดำเนินการใดที่ทำให้เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

### 2. การผิดข้อบังคับและการรักษาความลับ

พนักงานหรือผู้ร้องเรียนจากภายนอก อาจเลือกไม่เปิดเผยชื่อ เมื่อได้รายงานการกระทำละเมิดของพนักงานคนอื่นก็ได้ อย่างไรก็ตามบริษัท ฯ สนับสนุนให้พนักงานระบุตัวตนของตน เมื่อทำรายการแล้วหน่วยงานที่รับเรื่องพึงดำเนินมาตรการป้องกันและคุ้มครองที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถทำการสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อป้องกัน พนักงานหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอก ดังกล่าว จากการกลั่นแกล้งหรือการปฏิบัติไม่เป็นธรรม

## ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ



## การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

เพื่อให้พนักงานในองค์กรทราบและตระหนักในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันบริษัท ฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. บริษัท ฯ จะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง Email ของบริษัท ฯ เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนก ได้รับทราบโดยทั่วกัน
2. บริษัท ฯ จะมีการอบรมนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันกับพนักงานใหม่ทุกคนและเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจ ทราบถึงการปฏิบัติงานบริษัท ฯ ที่จะนำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันเผยแพร่ให้ได้รับทราบ
3. ผ่านทางช่องทางดังต่อไปนี้เว็บไซต์บริษัท <http://www.arrowpipe.com>
4. รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 และรายงานประจำปี บริษัท ฯ เห็นความสำคัญของการจัดทำนโยบาย ต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินกิจการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับ คู่ค้า ลูกค้า และผู้ถือหุ้นในแง่ของการเป็นบริษัท ฯ ที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ บริษัท ฯ เชื่อมั่นว่านโยบายการ ต่อต้านการคอร์รัปชันจะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยพัฒนาศักยภาพของบริษัท ฯ ให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและมีความมั่นคง

## การติดตามและทบทวน

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และบริษัทย่อย ทุกคนต้อง รับทราบและทำความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและ คอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยมีผู้บริหารทุกระดับในองค์กรที่ได้ทำหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามและได้ถือเป็น ภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานที่อยู่ภายใต้ บังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้าน การทุจริตและการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง หากกรรมการผู้บริหารและพนักงานคนใดได้กระทำผิดตามที่กำหนดไว้จะต้องได้รับโทษ ทางวินัยอย่างเคร่งครัดและหากมีการกระทำผิดตามกำหนด กฏเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของภาครัฐบริษัท ฯ จะต้องส่งเรื่อง ดังกล่าวให้ภาครัฐ ดำเนินคดีตามความผิดที่ได้กระทำต่อไป

คณะกรรมการบริษัท ฯ ได้กำหนดให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ติดตามและทบทวนการ ปฏิบัติงานของตนเอง หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำการจะละเมิดนโยบายหรือละเมิดกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆต้องรายงาน ข้อมูล ดังกล่าวตามช่องทางร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสตามที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ บริษัท ฯ ยังกำหนดให้มีการทบทวนตามมาตรการและแนวทางการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าว ได้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจรรยาบรรณของบริษัท ฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็น ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติ ตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการสอบทานมาตรการควบคุม ภายในที่เกี่ยวข้องอย่าง เหมาะสมและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

## บทลงโทษ

บริษัท ฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้รวมถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกรรมการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษ ทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ พ้นตำแหน่ง ตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้าง ในการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ฉบับนี้

## การเปิดเผยข้อมูล

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้ประธานกรรมการบริษัท หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริษัท เป็นผู้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และการเปิดเผยต่อสาธารณะชนให้บริษัท ฯ กำหนดให้การตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในแต่ละเรื่อง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานบริษัท

ทั้งนี้บริษัท ฯ ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริษัท เปิดเผยข้อมูลด้านการทุจริตแก่บุคคลอื่น ในบริษัท ฯ สื่อมวลชน หรือหน่วยงานใดๆก็ตาม นอกจากนี้บริษัท ฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

## แนวทางในการป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชัน

1. การกำหนดสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในทุกระดับโดยครอบคลุม การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบต่อการป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชัน และกำหนดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงจัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง
2. การประเมินความเสี่ยงด้าน การคอร์รัปชัน มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน อย่างเหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง
3. กำหนดกิจกรรมการควบคุม มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัท ฯ เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานความเหมาะสมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัท ฯ ให้รัดกุมยิ่งขึ้นเพื่อให้สามารถป้องกันและค้นหาการคอร์รัปชันได้อย่างทันที่
4. การสื่อสารไปยังผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งการสื่อสารภายนอกองค์กร มุ่งเน้น ความสำคัญของกระบวนการสื่อสารและการบริหารบุคลากรเพื่อปลูกฝัง ถ่ายทอด และเสริมสร้าง จริยธรรม และจรรยาบรรณและสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน

## ภาคผนวก

ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายในกิจการที่สำคัญ

### 1. ขั้นตอนการบริจาคเงินเพื่อการกุศล

เมื่อบริษัท ฯ มีความประสงค์บริจาคเงินหรือทรัพย์สิน เพื่อการกุศลสาธารณะหรือเมื่อมีผู้ใด หน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาค เพื่อการกุศลให้ปฏิบัติตามนโยบาย ดังนี้

1.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่

1.2 พิจารณารว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่

1.3 ตรวจสอบข้อมูลการบริจาค

1.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

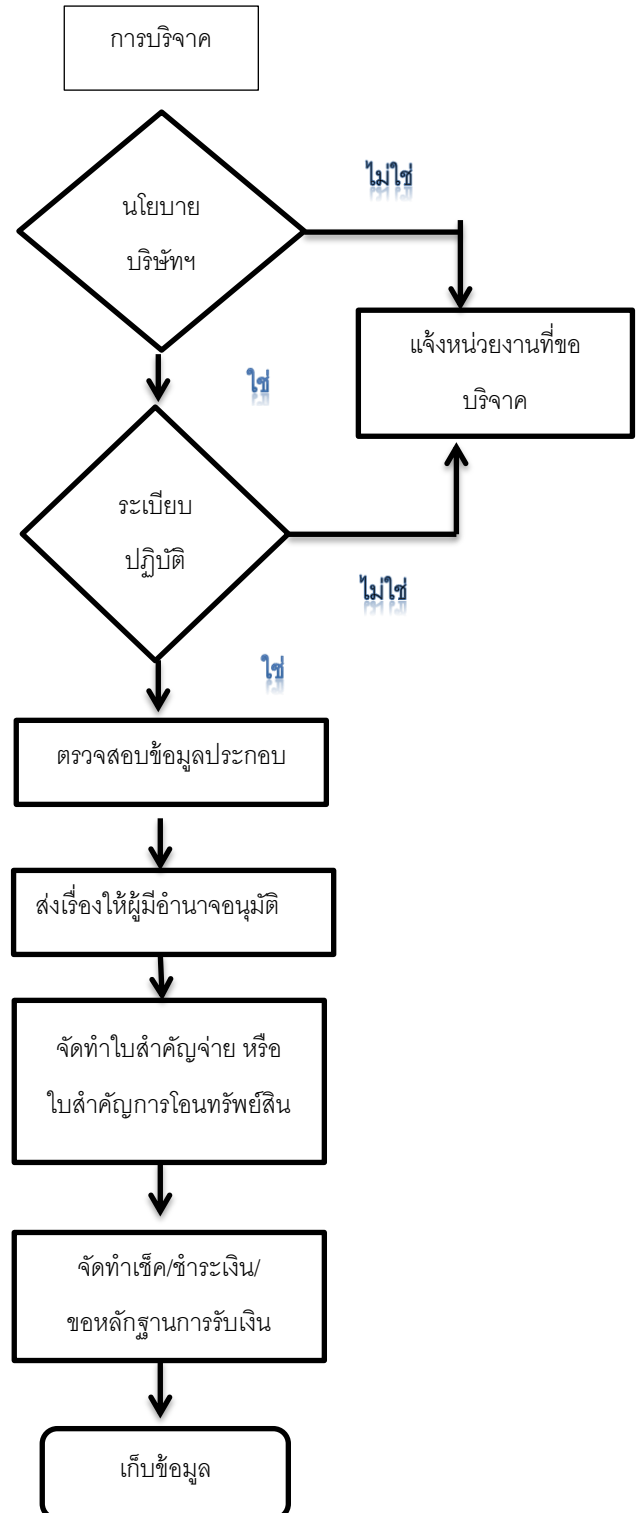
1.3.2 มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

1.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริคนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจการบริจาค

1.5 ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน แผนกบัญชีทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

1.6 ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน แผนกบัญชีทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

1.7 ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้



## 2. ขั้นตอนการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใด มีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย บริษัทหรือไม่

2.2 พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้น

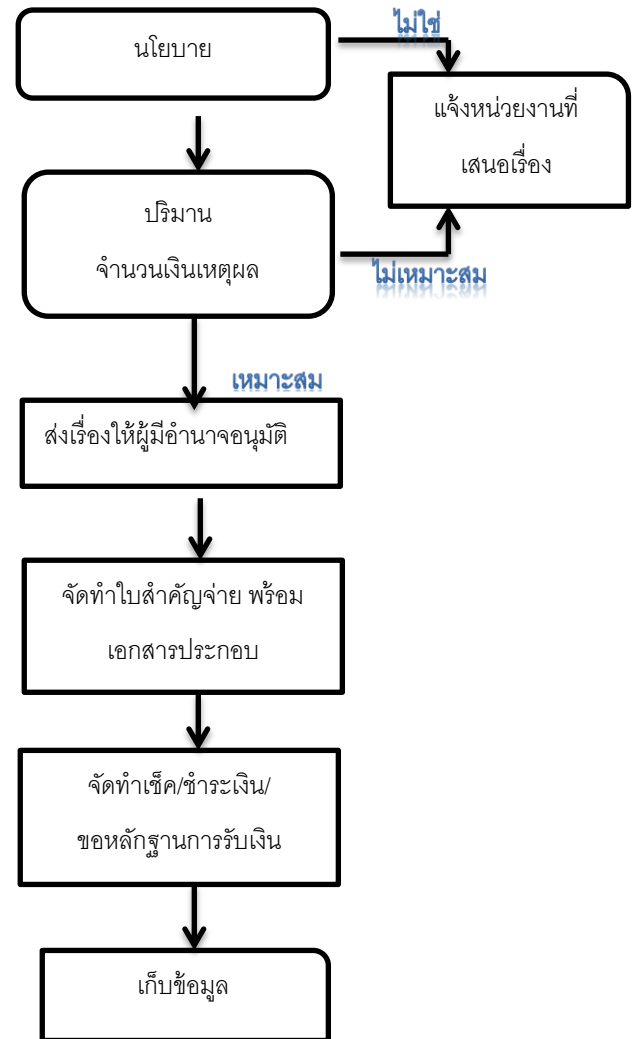
2.3 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

2.4 ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการ ทำใบจ่ายสำคัญ

2.5 ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยง รับรองควรมี การระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย

2.6 ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้า แฟ้มเอกสารสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



3. ขั้นตอนการรับของขั้ว ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดได้รับของขั้ว ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะ การติดสินบนเพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม เมื่อจะรับของขั้ว ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้อื่นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

3.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตาม

นโยบายบริษัท หรือไม่

3.2 พิจารณารายการที่ได้รับเป็นของขั้วหรือคำตอบ

แทนการส่งเสริมการขายให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

พิจารณา

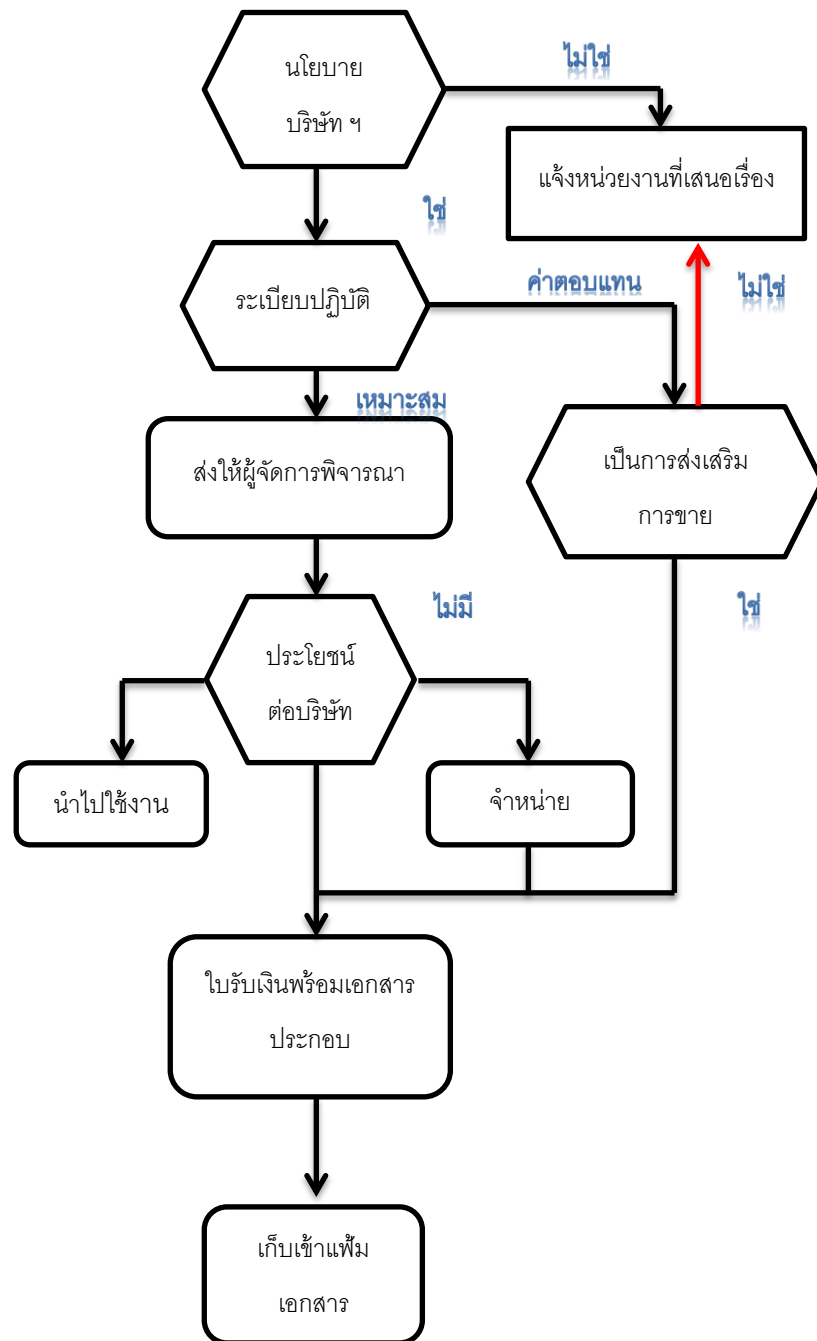
3.3 พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ

หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือหน่วยงานใดให้หน่วยงานนั้นเสนอ ขออนุมัตินำไปใช้จาก MD หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ให้ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินนำออกขายโดยมีขั้นตอนที่โปร่งใสและผ่านการอนุมัติจากMD

3.4 เงินที่จำหน่ายได้ฝ่ายการเงินต้องออกเอกสารการรับเงินและฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและบันทึกบัญชี

3.5 ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การให้ของขั้ว หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



#### 4. ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน

เมื่อบริษัทฯ มีความประสงค์จะจ่ายเงินหรือมอบทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงานใดๆ หรือผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนหรือกิจกรรมใด มีวีและขั้นตอนเหมือนการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

3.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่

3.2 พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามปกติ/ธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่

3.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน

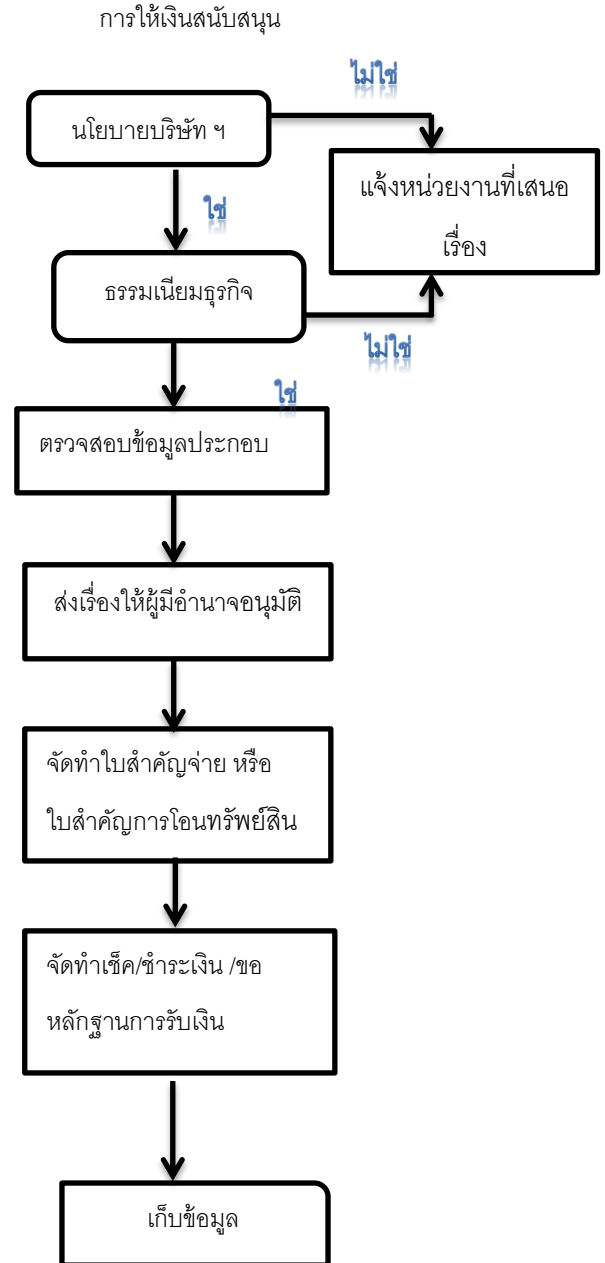
3.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

3.3.2 มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอนและมีผู้รับผิดชอบ

3.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจการดำเนินการ

3.5 ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญโอนทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ

3.6 ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สินแผนกทะเบียนทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน



## 5. การจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้พนักงาน ซึ่งอาจมีทั้งรูปแบบที่จ่ายเข้าบัญชีพนักงาน โดยผ่านระบบ บัญชีเงินเดือน เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่น ๆ และอีกรูปแบบหนึ่งคือการจ่ายเช็ค หรือเงินสดให้พนักงาน เป็นต้น

5.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่

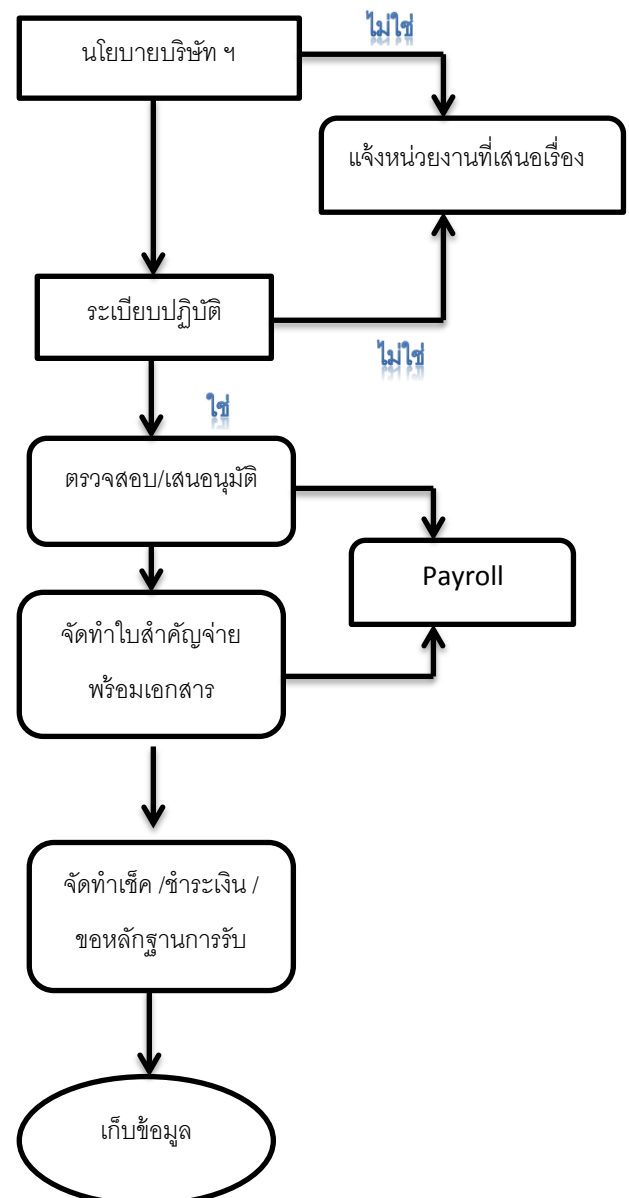
5.2 พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในระเบียบบริษัท และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท

5.3 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับพนักงานที่ต้องอยู่ในระเบียบบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาและเสนออนุมัติ เช่น เงินเดือน OT และนำเข้าระบบงานบัญชีเงินเดือนกรณีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบข้อมูลเป็นผู้นำเสนอขออนุมัติตามอำนาจการดำเนินการ

5.4 ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อการบันทึกบัญชีและพิจารณาเกี่ยวกับภาษีเงินที่เกี่ยวข้อง

5.5 ฝ่ายบัญชีการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้องแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

ค่าใช้จ่ายให้แก่พนักงาน





## แบบการรับของขวัญหรือของกำนัลในช่วงเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล ตามนโยบายบริษัทดังนี้

วันที่	รายการที่ได้รับ	มูลค่าประมาณ (บาท)	ได้รับจาก	ลักษณะความสัมพันธ์ กับบริษัท

ข้าพเจ้าได้รายงานการรับของขวัญ ของกำนัล ตามรายการข้างต้น เพื่อให้การกระทำธุรกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่.....

ลงชื่อ.....

ผู้กำกับดูแลกิจการ

วันที่.....