

มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
ประจำปี 2563



บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563

คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บทนำ

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) เป็นหนึ่งในผู้นำเรื่องท่อร้อยสายไฟและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในด้านคุณภาพของสินค้า และทางบริษัทฯ ยังได้มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นหนึ่งในเรื่องท่อและยังมีจุดมุ่งหมายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและให้เป็นที่ไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยความตระหนักถึงผลร้ายของการทุจริตและคอร์รัปชันที่ทำลายระบบการแข่งขันที่เป็นธรรม ทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ฉบับนี้ คือการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย อีกทั้งยังเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

หลักการและเหตุผล

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ

ในปี 2560 บริษัทฯ ได้ลงนามเข้าร่วมใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” เพื่อที่จะแสดงเจตนาภรณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบแนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม โดยในปี 2560-2561 มีการประเมิน และปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยงฯ ให้มีการนำไปใช้ปฏิบัติจริง อีกทั้งมีการกำหนดแผนงานและติดตามผล ตลอดจนมีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความเป็นอิสระเป็นผู้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามรับรองโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ โดยบริษัทฯ มีความพร้อมที่จะยื่นขอคำรับรองในการดำเนินการดังกล่าวในต้นปี 2562

ขอบเขตของคู่มือ

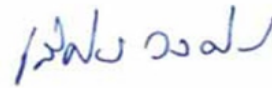
คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ฉบับนี้ ครอบคลุมไปยังการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและบุคลากรทุกท่าน ทั้งนี้ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่อยู่ในเครือของบริษัทฯทั้งหมด ตลอดจนตัวแทน ที่ปรึกษาที่กระทำการและดำเนินการในนามบริษัทฯ และยังรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

ทั้งนี้ คู่มือการบริหารความเสี่ยง ด้านการทุจริตฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและสามารถใช้ควบคู่กับ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

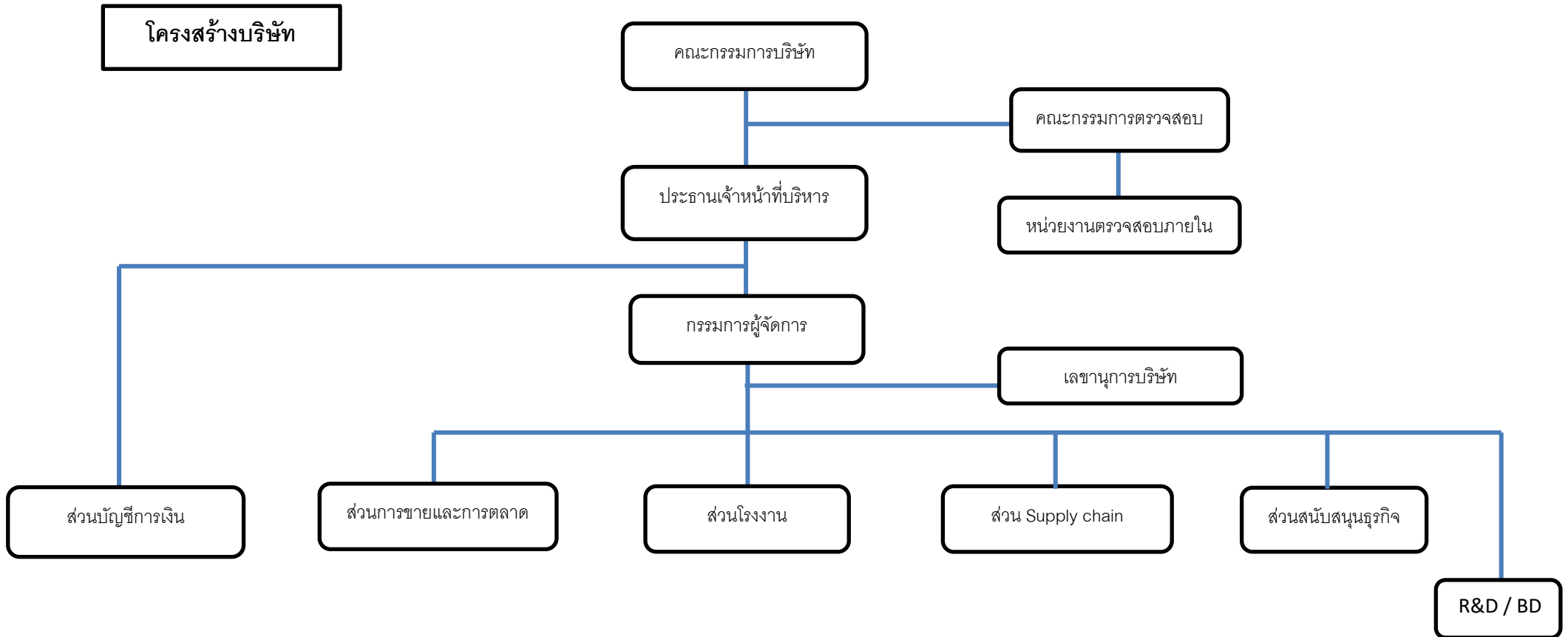
สารจากประธานกรรมการบริหาร

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีความรับผิดชอบต่อสังคม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้แสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริตและได้กำหนดนโยบายการต่อต้านและป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอเรียกรับสินบน ดำเนินการ หรือยอมรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยเจตนาทุจริตหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่นในบริษัทฯ และยังได้ตระหนักรู้และให้ความร่วมมือในการใดที่เป็นประโยชน์ในการต่อต้านและป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน และให้ถือว่าเป็นสิ่งหนึ่งที่พนักงานจะต้องช่วยกันสอดส่องดูแลเสมือนเป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งขององค์กรที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้ ยังได้มุ่งหมายให้บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทในเครือทุกบริษัท เป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส ปฏิบัติตามกฎหมาย และปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน

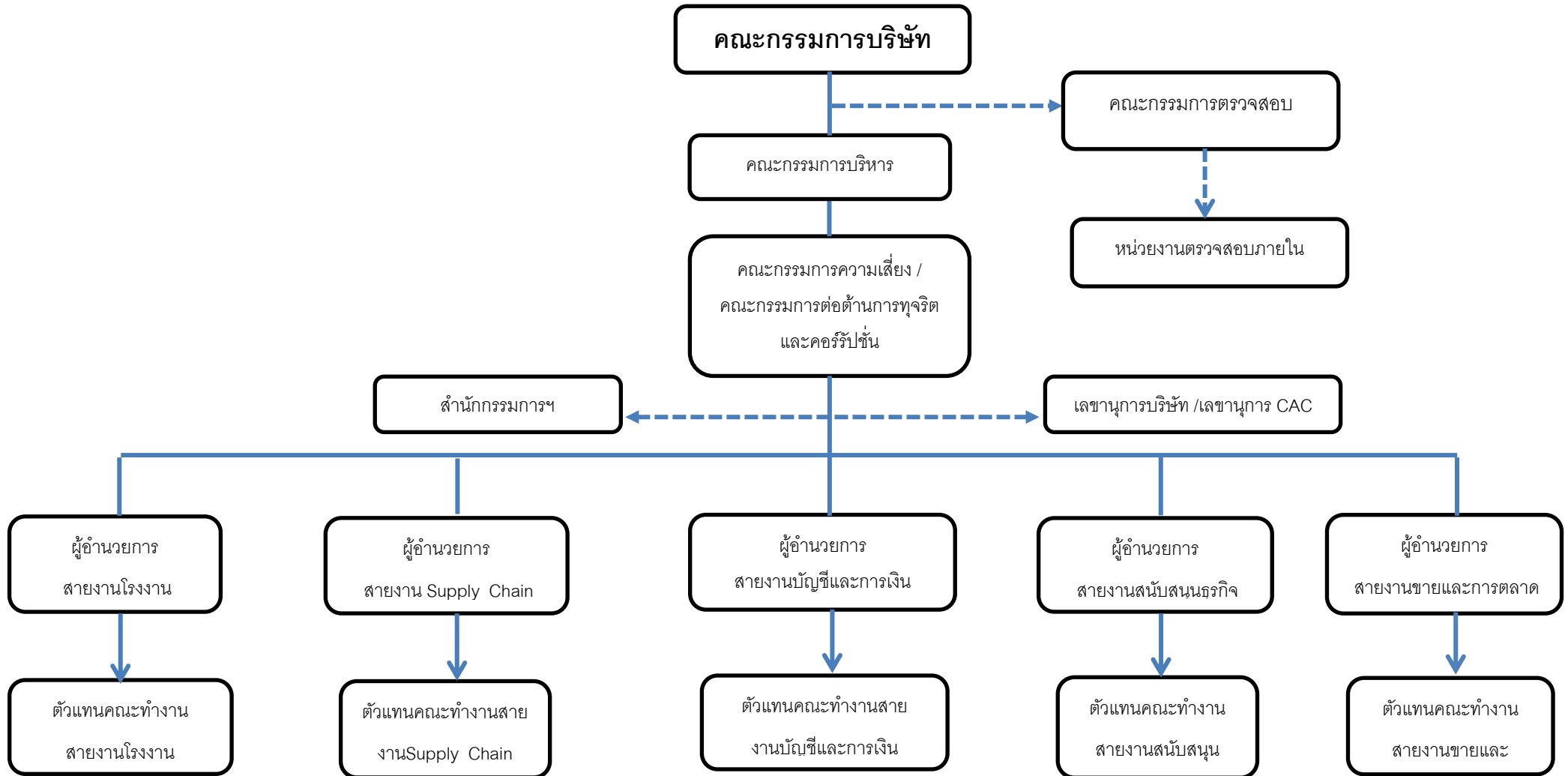
ในนามของประธานกรรมการบริหาร ขอให้กรรมการบริษัท และพนักงานของบริษัทฯทุกท่าน ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่วางไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อร่วมกันพัฒนาให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน อันเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืนสืบเนื่องต่อไป



นายเลิศชัย วงศ์ชัยสิทธิ์
ประธานกรรมการบริหาร
27 กุมภาพันธ์ 2563



โครงสร้างคณะทำงาน มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. คณะกรรมการบริษัท

- มีหน้าที่ความคุมและดูแลการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในภาพรวม
- เป็นผู้หน้าที่แสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และสาธารณชนรับทราบ
- สอบทาน ทบทวน และอนุมัตินโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท
- กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงการอนุมัติกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้แก่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่
- กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายหรือตามมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และติดตามการดำเนินงานให้มั่นใจว่าผู้บริหารมีทรัพยากรเพียงพอในการดำเนินตามนโยบายและมาตรการ
- เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในกระบวนการต่างๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์คอร์รัปชันขึ้นหรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

- กำกับดูแลการควบคุมภายใน และดูแลภาพรวมของการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันภายในบริษัท และพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน นำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
- ทบทวนมาตรการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้มั่นใจว่าการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล
- สอบทานการประเมินความเสี่ยงและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีเพื่อลดความเสี่ยง และผู้บริหารต้องนำคำแนะนำดังกล่าวไปปฏิบัติ
- รายงานผลตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน อาทิ รายงานการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ /ให้คำแนะนำ ข้อควรปฏิบัติแก่คณะกรรมการและผู้บริหาร อีกทั้งรายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ เป็นต้น

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- กำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและเงินสนับสนุน มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังบริษัทย่อย พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ มาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายและให้ปรับปรุงระบบและการป้องกันการต่อต้านการทุจริต ให้มีความทันสมัย
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการคอร์รัปชัน
- กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและด้านการคอร์รัปชัน และทบทวน มาตรการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันให้เพียงพอและเหมาะสม

4. คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- ได้รับการแต่งตั้งขึ้นจากผู้รับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ในโครงสร้างขององค์กร เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ไม่เป็นบุคคลที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์ แสดงความเห็นได้เป็นอิสระ ปราศจากอคติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- มีหน้าที่สนับสนุนและพัฒนานโยบายการให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ติดตามทบทวนแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินผล จัดการติดตามและรายงานอย่างเป็นระบบ
- พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในองค์กร

5. ผู้อำนวยการ ทุกสายงาน

- ให้ความเชื่อมั่นว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักและมีความเข้าใจในนโยบายและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยบริษัท
- จัดให้มีขั้นตอน / คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในในกระบวนการที่รับผิดชอบของหน่วยงานตนเองอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการคอร์รัปชัน
- ช่วยป้องกันและตรวจสอบการกระทำที่ต้องสงสัยว่าเป็นการคอร์รัปชัน และจัดให้มีกระบวนการสอบประวัติของคู่ค้าเพื่อทำการตรวจสอบประวัติ และความน่าเชื่อถือทางการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- รายงานในประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

6. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง และคณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- ไม่เป็นบุคคลที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์ แสดงความเห็นได้เป็นอิสระ มีความเป็นอิสระในการทำงาน ปราศจากอคติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- ร่วมกันจัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายและคู่มือการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ช่วยให้มีความเสี่ยงที่ต่ำให้มีความเหมาะสมและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
- นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงพร้อมทั้ง มาตรการการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กรณีที่คณะทำงานหรือพนักงานมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายการให้ข้อมูลการกระทำทุจริต

7. ผู้ตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ อำนาจดำเนินการระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพอย่างอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- สอบทานและการประเมินการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ดียิ่งขึ้น
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับตรวจสอบภายในและการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในตาม มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- รายงานประเด็นหรือปัญหาที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

วัตถุประสงค์

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

คำนิยาม

การทุจริต หมายถึง การใช้ตำแหน่งหน้าที่, อำนาจ, อิทธิพลที่ตนมีอยู่ หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางที่มิชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ด้วยโดยชอบด้วยกฎหมาย ต่อตัวเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก อาทิกการทำหลักฐานการเงินที่เป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัท ฯ ไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอกข้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์

การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์อื่นใด อันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นการให้สินบน ในรูปแบบใดก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการเสนอให้ หรือการให้คำมั่นสัญญา การเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น ที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจากเจ้าหน้าที่รัฐและหน่วยงานของ ภาครัฐและเอกชนก็ตาม อีกทั้ง ยังรวมไปถึงการเอื้อประโยชน์ให้ตัวเองหรือพวกพ้อง ที่จะเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่อันได้มาซึ่ง ประโยชน์ในทางมิชอบ เว้นแต่ จะเป็นการทำตามระเบียบปฏิบัติหรือระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม หรือจารีตประเพณีในทาง การค้าที่สามารถกระทำได้

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้เงินทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก เช่น สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุมแก่พรรคการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบายในการกระทำอันมิควรหรือ การกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญซึ่งส่งผลต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคมไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม

สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในที่นี้ ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและ อาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ ประโยชน์อื่นใด

ข้อมูลการกระทำผิด หมายถึง ข้อมูลการกระทำผิดหรือการกระทำทุจริตหรือการคอร์รัปชันหรือเรื่องร้องเรียนหรือ เเบาะแส อันเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการทุจริตและการคอร์รัปชัน

บริษัท หมายถึง บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท หรือ นิติบุคคลที่บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือถือครองหุ้นที่มี สิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคล นั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือบริษัทหรือนิติบุคคลที่ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงาน เพื่อให้ได้มาซึ่ง ประโยชน์จากกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท ฯ หรือนิติบุคคล

กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่นี้ หมายถึง บุคคลซึ่งมี คุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการและในที่นี้ ให้หมายรวมถึงกรรมการบริหารและกรรมการบริษัท

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษ หมายความว่ารวมถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานระหว่างการทดลองงาน และพนักงานของบริษัท ฯ ที่มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างงานที่แน่นอน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่ น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมถึง ลูกจ้าง ตัวแทนของบริษัท และบริษัทย่อย ซึ่งกระทำในนามของบริษัท ฯ ไม่ว่าจะมีส่วนอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่

เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือน พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติ ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น ซึ่งหมายความรวมถึง ลูกจ้างในส่วนของราชการรัฐวิสาหกิจ และบุคคลอื่นหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐตาม ความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

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

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เอาัดเอาเปรียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการรับ / การให้สินบน ซึ่งบริษัทฯ ทราบดีถึงการทุจริตและการคอร์รัปชันเป็นเรื่องที่ผิดกฎหมาย ซึ่งบริษัทฯ จะไม่ยอมรับและไม่ยินยอมให้เกิดขึ้น (Zero Tolerance) โดยมีหลักการที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทฯ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน ภายในบริษัทฯ โดยกรรมการผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ จะต้องไม่เรียกร้องหรือดำเนินการยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันใด ๆ โดยเด็ดขาดไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองและครอบครัว เพื่อนและคนรู้จักอีกทั้งทุกคนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายใน และบุคคลภายนอกบริษัทฯ ให้ได้รับทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันโดยทั่วกัน โดยบริษัทฯ จะกำหนดให้มีการทบทวนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ กำหนด

กรณีพบว่ามีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดใดๆ อันเป็นการสนับสนุนหรือช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือกับการทุจริตและคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ

ตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558

มาตรา 123/5 ผู้ใดให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรา นี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความว่าถึง ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะมิอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

แนวทางการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบโดยถือเป็นภาคบังคับปฏิบัติ
2. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทน แก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจการทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
4. บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการร่วมประเมินความเสี่ยงในทุกด้านเพื่อลดความเสี่ยงและเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันของทุกหน่วยงาน โดยมีการนำเสนอประเด็นความเสี่ยง การเสนอแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยง ตลอดจนการติดตามผล และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

5. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอนะ ให้มีการรับเรื่องเกี่ยวกับบรรษัทภิบาลของบริษัทผ่านช่องทางติดต่อ เลขานุการบริษัท หรือกรรมการตรวจสอบ
6. บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) จะให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่อง การคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) โดยให้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการรายงานการทุจริตและการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่งหรือลงโทษ ให้ผลบวกต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้ บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม ทั้งนี้ บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกำหนดบทบาทหน้าที่และควรรับผิดชอบ และมีกระบวนการติดตามและตรวจสอบได้
7. คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตราการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ อีกทั้งยังให้การยอมรับและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ด้วย
8. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
9. บริษัท ฯ ตระหนักถึงความสำคัญ ในการเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่อาจเกิดผลกระทบต่อ บริษัท ฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้
10. บริษัทฯ มีการสื่อสารและอบรมให้ความรู้ต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ให้ได้รับทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยทั่วกัน
11. ผู้ที่กระทำผิดในการคอร์รัปชัน ตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ที่เกี่ยวกับการทำงาน ต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดหากการได้กระทำนั้นผิดกฎหมาย ต้องรับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย
12. บริษัทฯ จะสอบทานตามแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย
13. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญการเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นใดเกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ หากได้รับของขวัญเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณี ให้พนักงานปฏิเสธไม่รับของขวัญ ดังกล่าวและต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบ จากฝ่ายกำกับและสอบทานในเรื่องนั้นอย่างสม่ำเสมอ

ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการ คัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทาง ธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) หรือตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ตีรวมทั้งระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ที่จะได้กำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงในการคอร์รัปชัน พนักงานของบริษัท ฯ ทุกระดับจะต้องปฏิบัติตนด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้

นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเงินหรือทางการเมืองหรือนักการเมืองหรืออาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัทฯ จะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งการเมืองใด เพื่อช่วยเหลือหรือมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ เว้นแต่ จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และการที่พนักงานได้เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองเป็นสิทธิเสรีภาพเฉพาะบุคคล แต่ต้องไม่มีการแอบอ้างความเป็นพนักงานหรือการนำเอาทรัพย์สินของ บริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้ความช่วยเหลือในนามบริษัทไม่ว่าจะเป็น ทางด้านการเงิน สิ่งของ และ/หรือ การเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนจนถึงการส่งเสริมให้พนักงาน เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท รวมถึงการช่วยเหลือในรูปแบบ อันเป็นการโฆษณา /หรือสนับสนุนพรรคการเมือง บริจาคเงินให้แก่องค์กร ที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้เปรียบทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงในการเป็นตัวแทนพรรคการเมือง หรือสมาชิกพรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่งและต้องไม่มีการกระทำใด ๆ ที่แสดงให้เห็นบุคคลอื่นเข้าใจได้ว่าบริษัท ฯ ได้เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนพรรคการเมืองใด
2. หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นในทางการเมือง ในที่ทำงานหรือในเวลาทำงานอื่น อันอาจที่จะให้เกิดความขัดแย้งในทางความคิด
3. บริษัทฯ แจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานทราบว่า บริษัทฯ จะไม่เข้าร่วมกระบวนการทางการเมือง
4. การที่จะขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ฯ ได้ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่ได้ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือคุณสมบัติของผู้รับความช่วยเหลือทางการเงิน
 - การจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณในการช่วยเหลือทางการเงิน
 - กรณีที่มีการเบิกเงินภายหลังจากคณะกรรมการบริษัทฯ ฯ มีการอนุมัติแล้วจะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกเงินดังกล่าว
5. ผู้บริหาร กรรมการ พนักงานของบริษัท ฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ได้เป็นการส่วนตัว ภายใต้ บทบัญญัติ ตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างเอาความเป็นผู้บริหาร กรรมการ บริษัทฯ พนักงาน หรือนำเอาทรัพย์สินอุปกรณ์อื่นใด ของบริษัท ฯ ไปใช้ประโยชน์หรือดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง ไม่ว่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท ฯ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นไปอย่างโปร่งและมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวัง ผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจจะพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชั่น บริษัท ฯ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
2. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อ ผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
3. ไม่กระทำการอันใดเกี่ยวกับการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. แผนงานต้นสังกัดกรอกแบบฟอร์ม “การรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการ การบริจาคการกุศล และ เงินสนับสนุน” ทำการบันทึกข้อมูล การเบิกจ่าย / ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการ การบริจาคการกุศล และเงินสนับสนุน (ตามแต่ละกรณี)
2. ดำเนินการขออนุมัติรายการเบิกจ่ายการเลี้ยงรับรอง การบริจาคการกุศล การเงินสนับสนุนจากผู้มีอำนาจตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องอำนาจดำเนินการ ทางฝ่าย / แผนงานต้นสังกัดจะรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
3. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารและการอนุมัติรายการ เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายจากระบบ ERP พร้อมทั้งส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินเตรียมเรื่องการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอน และระเบียบการเงินที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับแต่ละกรณีการเบิกจ่าย)
4. ฝ่ายการเงินรวบรวมเอกสารส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน / ออกเช็ค / โอนเงิน พร้อมทั้งบันทึกรายการในระบบ ERP เพื่อบันทึกบัญชี จากนั้นประสานแจ้งฝ่าย / แผนงานต้นสังกัดรับทราบ และ/หรือประสานงานในขั้นต่อไป (กรณีขอเบิกเงินทดรองจ่าย แผนงานต้นสังกัดจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งให้ฝ่ายการเงินเก็บรักษาด้วย)
5. ฝ่ายการเงินรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากบริษัท / หน่วยงาน ที่รับบริจาค เพื่อแนบกับใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วน จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร ส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินให้แผนงานต้นสังกัดดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแบบฟอร์ม “การรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองฯ” (ตามข้อ 1) ให้หน่วยงานสำนักกรรมการฯ ใช้อ้างอิง และควบคุมติดตามการใช้งบประมาณตามที่บริษัทฯ กำหนด

ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการ ต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้/รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อความคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจจะพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทฯจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการให้และการรับของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

การให้ของขวัญ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงาน Supplier ธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ของการให้/รับของขวัญ

1. การให้/รับของขวัญสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและบุคลากรของบริษัทจะต้องไม่เรียกรับหรือร้องขอ
2. การให้/ การรับของขวัญ ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
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 / หน่วยงานภายนอกทราบทุกครั้ง)
- 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 เพื่อบันทึกบัญชีจากนั้นประสานแจ้งฝ่าย / 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 นับตั้งแต่วันที่รับของขวัญ หรือรับแจ้งความประสงค์ดังกล่าว
- 2.2 จัดส่งแบบฟอร์มฯ พร้อมแนบหนังสือ หรือจดหมายจากบริษัท / หน่วยงานภายนอก (ถ้ามี) ส่งให้ผู้บริหารต้นสังกัดพิจารณา และตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ และมีมูลค่าตามที่กำหนดหรือไม่ เพื่อพิจารณาลงนามตรวจสอบในแบบฟอร์มฯ ไม่เกิน 2 – 3 วันทำการ
- 2.3 ส่งเรื่องเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ (กรณีไม่ผ่านการอนุมัติรายการให้ทางฝ่าย / แผนกงานต้นสังกัดติดต่อแจ้งปฏิเสธการรับของขวัญ หรือการสนับสนุนต่างๆ (ถ้ามี) จากบริษัท / หน่วยงานภายนอกรับทราบทุกครั้ง)

ควบคุมการเบิกใช้ / แจกจ่ายของขวัญ

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

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจให้หมายความรวมถึงบริษัท 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 เบ้าหมาย การขายที่ได้รับอนุมัติ และได้แจ้งให้ลูกค้าไว้ล่วงหน้า
2. การให้เงินสนับสนุน / ส่วนลด ในนามลูกค้า ตัวแทนจำหน่ายซึ่งนำสินค้าของบริษัทไปจำหน่ายต่อ ถือเป็น การส่งเสริมการขายที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร
3. ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัท ฯ ฉบับที่บังคับใช้เท่านั้น

แนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรและจะพิจารณาอย่างรอบคอบ ในการคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งหรือการให้ผลตอบแทนตลอดจนให้รางวัลต่างๆ ต่อพนักงานซึ่งบริษัทได้คำนึงถึงการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน
2. บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความรู้แก่คณะกรรมการผู้บริหารตลอดจนพนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน ที่บรรจุลงเอาไว้ในหัวข้อการปฐมนิเทศพนักงาน ทั้งนี้ บริษัท จะแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับมาตรการที่พนักงานต้องปฏิบัติตามบทลงโทษ หากมีการฝ่าฝืนการกระทำผิด

การสื่อสารและการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมเป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาความรู้และสร้างความเข้าใจ อีกทั้ง ยังได้ตระหนักถึงความสำคัญขงนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง ให้บุคลากรของบริษัท ฯ สามารถเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจสอบการทุจริตในองค์กร ตลอดจนมีการสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น ในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ฯ ดังนั้น ฝ่ายบุคคลต้องทำแบบการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ได้แก่ นโยบายเรื่องค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ) ให้แก่ บุคลากร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ/คู่ค้า ตลอดจนกำหนดช่องทางในการสื่อสาร เช่น ผ่านเว็บไซต์ แผ่นป้ายโฆษณา แผ่นพับ การจัดอบรมพนักงาน เป็นต้น เพื่อให้เหมาะสมแก่ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแผนงานและช่องทางการสื่อสารดังกล่าวต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี

นอกจากนี้ บริษัท ฯ ยังได้ในประสิทธิภาพและมาตรฐานในช่องทางการสื่อสาร ดังกล่าว ที่ได้กำหนดขึ้นควรได้รับการสอบทานและการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นมีความเพียงพอที่สามารถสร้างความเชื่อมั่นให้แก่บุคลากรของบริษัท ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจ แผนการสื่อสารนั้นต้องครอบคลุมไปถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน โดยบริษัท ฯ ยังได้มุ่งหวังให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตามแนวทาง การทุจริตและคอร์รัปชันอย่างถูกต้อง

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
- **การสอบทานของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ชาย ผู้รับเหมา เป็นต้น** เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือการบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดส่งให้หน่วยงานเลขานุการบริษัท ภายในเวลาที่กำหนดเป็นประจำทุกปีและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ด้านการทุจริตมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใน บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้ระบุนการประเมินและทบทวนความเสี่ยงเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นแก่องค์กร อย่างทัน่วงทีแต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยง ด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

หลักการประเมินความเสี่ยงประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนมีดังนี้

- | | |
|---------------------|---|
| ขั้นตอนที่ 1 | การเตรียมการเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ การจัดการความเสี่ยงในด้านผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ |
| ขั้นตอนที่ 2 | การระบุความเสี่ยงด้านการทุจริต สาเหตุหลักของความเสี่ยง ผลกระทบความเสี่ยงตลอดจน การวิเคราะห์ ความรุนแรงและโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยงก่อนคำนึงถึงมาตรการภายในที่มีอยู่ |
| ขั้นตอนที่ 3 | การประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงภายหลังจากมีการควบคุมภายในปัจจุบัน |
| ขั้นตอนที่ 4 | การจัดหามาตรการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน มาเพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต |

ดังนั้น บริษัทแอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ให้คำปรึกษาให้แก่ผู้บริหาร / คณะทำงานสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งรวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร ทั้งนี้ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบถึงสถานะ ในการดำเนินงานทุก 6 เดือน (การประชุมคณะกรรมการชุดย่อยทุกเดือน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุก 2 เดือน)

อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงก็มีหน้าที่เพียงให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเท่านั้น ในการระบุหรือการประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการจัดหามาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยถือเป็นหน้าที่โดยตรงของคณะผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินความเพียงพอและการมีประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุขึ้นไม่เพียงพอหรือไม่ มีประสิทธิผล ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดหามาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

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

กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

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

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติหรือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน ในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากร ในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือตามกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัท ฯ มีความโปร่งใส เป็นอิสระและสามารถช่วยป้องกัน หรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้ง การจัดเก็บเอกสาร ดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบได้

นอกจากนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานยังได้ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นประจำอย่างน้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการทำงานที่เป็นสาระสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้น สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี อีกทั้งผู้บริหาร บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด ยังได้มอบหมายหน้าที่ให้หน่วยงานภายในประเมินความเหมาะสม ตลอดจนการมีประสิทธิผลประสิทธิผล ของการควบคุมภายในองค์กรพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงหรือการพัฒนาการควบคุมภายในให้มีผลไปในทางที่ดีขึ้น โดยหน่วยงานการตรวจสอบภายในต้องหารือ ผลการตรวจสอบกับผู้บริหาร เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางการปรับปรุง เพื่อพัฒนาการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมและสามารถนำไปพัฒนาได้จริง รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกไตรมาส

นโยบายทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน รวมถึงการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับกระทำความผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ การคอร์รัปชัน รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

1. การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือ นโยบายกำกับดูแลกิจการ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
2. การกระทำที่อาจส่งผลถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การทุจริตและคอร์รัปชันต่อองค์กร การฉ้อโกง เป็นต้น

บุคคลที่สามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้

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

มาตรการตอบสนองการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อตอบสนองหรือเพื่อแก้ไขผลกระทบที่อาจเกิดจากการทุจริต รวมทั้งการหาแนวทางหรือวิธีการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนั้นจะต้องประกอบไปด้วย การสอบสวน การลงโทษ มาตรการแก้ไขและการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งจะต้องมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

กระบวนการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนและการสอบสวน

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

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ทางบริษัท ฯ จะมอบหมายให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนสอบสวนที่เป็นอิสระ จากกิจกรรมที่ต้องสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน และแจ้งผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะ รวมถึงการแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบด้วย
2. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลดังกล่าวมีหลักฐานและมีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันจริง บริษัท ฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อที่ถูกกล่าวหาและพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำการคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
3. หากผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันจริง ผู้กระทำการคอร์รัปชันไม่ว่าจะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบบริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำการคอร์รัปชันนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดต้องได้รับโทษตามกฎหมาย

การดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

หากทำการตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัท ฯ จริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ที่ถูกกล่าวหาได้รับทราบในข้อที่ถูกกล่าวหา และทำการพิสูจน์ตัวเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อแสดงให้เห็นว่าตนไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหา

หากผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน กระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับหรือจรรยาบรรณของบริษัท ฯ ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างบริษัท ฯ ให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือจรรยาบรรณของบริษัท ฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัท ฯ ได้กำหนดไว้ หากเป็นการกระทำผิดต่อกฎหมาย บุคคลนั้นจะต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

การพบประเด็นเร่งด่วน

หากพบประเด็นการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเร่งด่วน ให้หัวหน้างาน เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารของบริษัทรายงานประเด็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่พบเห็น ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัท โดยไม่ล่าช้า

วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชันหรือการทุจริตผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ทาง E-mail

คณะกรรมการตรวจสอบ : บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

- E-mail address : ประธานกรรมการตรวจสอบ นายสุรเดช จันทรานุกักรักษ์ 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 3088 หมู่ที่ 10 ซอยแบร์ริง 30 ถนนสุขุมวิท 107 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270

ทั้งนี้ เงื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแส ข้อร้องเรียน ระบุอยู่ในประกาศช่องทางของบริษัท ฯ ซึ่งบุคลากรของบริษัท ฯ ในทุกพื้นที่และบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ การแจ้งเหตุและเบาะแสจะต้องทบทวนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตลอดจนมีการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้กับบุคลากร ในบริษัทและบุคคลภายนอกทราบ

**การพิจารณาลงโทษหากมีการฝ่าฝืน / ไม่ปฏิบัติตามการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
ผู้บริหารหรือพนักงานบริษัท**

ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท ฯ ได้กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ รวมถึงการละเลย หรือ เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำผิดที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ฯ / บริษัทย่อย ถือเป็นการกระทำที่เข้าข่ายผิดวินัย ตามข้อบังคับที่บริษัท ฯ กำหนดไว้ บริษัท ฯ จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (โดยคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (CAC) ซึ่งผู้บริหารหน่วยงานที่ถูกพิจารณาโทษจะไม่ถูกนับเป็นกรรมการสอบสวน)

หากทำการตรวจสอบแล้วพบว่า มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐานฉบับนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาบทลงโทษเป็นกรณีไป ซึ่งมีอัตราโทษสูงสุดถึงขั้นไล่ออกจากการเป็นพนักงาน (อ้างอิงตามบทกำหนดโทษตามประกาศของส่วนงานทรัพยากรบุคคล) และหากตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดความเสียหายแก่บริษัท ฯ และหากการกระทำผิดดังกล่าว เป็นการกระทำผิดกฎหมาย ผู้บริหาร / พนักงาน จะต้องรับโทษทางกฎหมายเฉพาะบุคคลอีกด้วย ทั้งนี้ หากมีการกล่าวอ้างว่าไม่รับรู้ถึงมาตรการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อกล่าวอ้างดังกล่าวไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างให้ไม่ต้องรับโทษในการกระทำผิดตามมาตรการ ดังกล่าวได้

กรรมการบริษัท

หากกรรมการบริษัท ฯ ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ ทั้งนี้ บริษัท ฯ จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว โดยคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ฯ ในกรณีที่มี การพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงใดๆ ห้ามไม่ให้มีกรรมการที่ฝ่าฝืน / ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานนี้เป็นกรรมการอิสระ หรือห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้ามาเป็นคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีดังกล่าว โดยหากตรวจสอบได้ว่ากรรมการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ดังกล่าว ให้กรรมการสอบสวนพิจารณาโทษเป็นกรณีไป และทำการรายงานผลการสอบสวนรวมทั้งให้กรรมการบริษัท ฯ พิจารณาบทลงโทษต่อไป

การแบ่งประเภทการกระทำผิดตามระดับความรุนแรงของผลกระทบ

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 การใช้ถ้อยคำดังกล่าว ที่มีหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า เป็นการกระทำที่ไม่สุจริตหรือเป็นเท็จ และตั้งใจให้บุคคล อื่นๆ ได้รับความเสียหาย ในกรณีนั้น หากบุคคลที่ได้กระทำเป็นพนักงาน จะต้องได้รับโทษวินัยตามข้อบังคับของบริษัท ฯ แต่หากเป็นบุคคล ภายนอกก็จะดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น

กำหนดโทษทางวินัย 4 ลำดับ

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

การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและรักษาความลับ

1. การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การร้องเรียนและการให้ข้อมูลที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท ฯ ดังนั้น ผู้ที่ยื่นคำร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือให้ข้อมูลให้ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใดที่เกี่ยวกับการร้องเรียนและเป็นผู้พิจารณาคดีที่ร้องเรียนเมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้เป็นเหตุที่ทำให้เกิดข้อยุ่งยากประการใด ย่อมไม่ได้รับการประกันการคุ้มครองว่าจะไม่เป็นเหตุที่เลิกจ้างหรือลงโทษหรือการดำเนินการใดที่ทำให้เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

2. การผิดข้อบังคับและการรักษาความลับ

พนักงานหรือผู้ร้องเรียนจากภายนอก อาจเลือกไม่เปิดเผยชื่อ เมื่อได้รายงานการกระทำละเมิดของพนักงานคนอื่นก็ได้ อย่างไรก็ตามบริษัท ฯ สนับสนุนให้พนักงานระบุตัวตนของตน เมื่อทำรายการแล้วหน่วยงานที่รับเรื่องพึงดำเนินการป้องกันและคุ้มครองที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถทำการสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อป้องกัน พนักงานหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอก ดังกล่าว จากการกลั่นแกล้งหรือการปฏิบัติไม่เป็นธรรม

การอบรม สื่อสาร และการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้พนักงานในองค์กรทราบและตระหนักในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันบริษัท ฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. บริษัท ฯ จะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง Email ของบริษัท ฯ เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน
2. บริษัท ฯ จะมีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันกับพนักงานใหม่ทุกคนและเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือผู้สนใจทราบถึงการปฏิบัติงานบริษัท ฯ ที่จะนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเผยแพร่ให้ได้รับทราบ
3. ผ่านทางช่องทางดังต่อไปนี้เว็บไซต์บริษัท <http://www.arrowpipe.com>
4. รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 และรายงานประจำปี บริษัท ฯ เห็นความสำคัญของการจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินกิจการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับ คู่ค้า ลูกค้า และผู้ถือหุ้นในแง่ของการเป็นบริษัท ฯ ที่มีมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ บริษัท ฯ เชื่อมั่นว่านโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันจะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยพัฒนาศักยภาพของบริษัท ให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและมีความมั่นคง

การติดตามและทบทวน

คณะกรรมการจัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะจัดให้มีการทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ภารกิจและกลยุทธ์ของบริษัท ฯ ในทุกรอบปีบัญชี

อีกทั้ง ได้มีการกำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และบริษัทย่อย ทุกคนต้องรับทราบและทำความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติต่างๆที่ได้กำหนดไว้ ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยมีผู้บริหารทุกระดับในองค์กรที่ได้ทำหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามและได้ถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานที่อยู่ภายใต้ บังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

อย่างจริงจัง หากกรรมการผู้บริหารและพนักงานคนใดได้กระทำผิดตามที่กำหนดไว้จะต้องได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัดและหากมีการกระทำผิดตามกำหนด กฏเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของภาคีรัฐบริษัทฯ จะต้องส่งเรื่องดังกล่าวให้ภาคีรัฐ ดำเนินคดีตามความผิดที่ได้กระทำต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้มีการทบทวนปรับปรุงมาตรฐานและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี/ปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการเป็นสิ่งสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรฐานและนโยบาย ดังกล่าว ได้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกันนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัท ฯ ดังนี้

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

เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบในการดำเนินการ

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในแนวทางการปฏิบัติ สำหรับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ จะต้องอ้างถึงเอกสารที่ทางบริษัทฯ ได้จัดทำไว้ โดยในกรณีดังกล่าวข้างต้น ในขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง ในฉบับดังกล่าว และเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติฉบับนี้

แนวทางในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน

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


การเปิดเผยข้อมูล

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

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

แบบการรับ-ให้ ของขวัญหรือของกำนัลในช่วงเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล ตามรูปแบบ ดังนี้

		
แบบการรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ค่าบริการ การบริจาคการกุศล และสนับสนุน		
	เลขที่เอกสาร.....	
	วันที่.....	
วัตถุประสงค์เพื่อ	<input type="checkbox"/> รับ	<input type="checkbox"/> ให้
ประเภทธุรกรรม	<input type="checkbox"/> ของขวัญ <input type="checkbox"/> เลี้ยงรับรอง ค่าบริการ	
	<input type="checkbox"/> บริจาค <input type="checkbox"/> สนับสนุน <input type="checkbox"/> 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.....