

**คู่มือการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน  
(Anti-Corruption Guideline)**

Anti-Corruption Guideline Approved Version \_14 April 21

**สารบัญ**  
**Table of Contents**

1. **ความนำ**  
**Introduction**
2. **ความรับผิดชอบของท่าน**  
**Your responsibility**
3. **ความรับผิดชอบของผู้บริหาร**  
**Managements' responsibility**
4. **การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**  
**Anti-Corruption**
5. **การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**  
**Facilitation Payment**
6. **ของขวัญ**  
**Gifts**
7. **การจัดงาน**  
**Entertainment**
8. **หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ**  
**Government agency and government officer/officer of state enterprise**
9. **ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม**  
**Relation with third party**
10. **ผลของการทุจริตคอร์รัปชัน**  
**Consequence of corruption**
11. **กฎระเบียบและแนวปฏิบัติอื่น ๆ**  
**Other regulations and guidelines**

## 1. ความนำ Introduction

บริษัท แอสเสท เวิร์ด คอร์ป จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และบริษัทย่อยดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมีเป้าหมายดำเนินกิจการด้วยความถูกต้อง สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย เป็นประโยชน์ต่อสังคม รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและเป็นพลเมืองดี

บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อป้องกันและต่อต้านปัญหาทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทและบริษัทย่อยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทุกคนตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้องและเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

Asset World Corp Public Company Limited (the "Company") and its subsidiaries are aware of the importance of anti-corruption, thus we operate our businesses with transparency and in compliance with relevant laws, for the public's interest, as well as encourage our employees to perform their duties ethically and as good citizens.

Therefore, the Company has established Anti-Corruption Policy in order to put in place clearer guidelines and practices to prevent and combat corruption in the Company and its subsidiaries by creating an organizational culture where all employees realize negative impacts of corruption, emphasizing good corporate values, and increasing the confidence of all stakeholders in order to ensure effective anti-corruption measures.

## 2. ความรับผิดชอบของท่าน Your responsibility

ในฐานะพนักงานของบริษัทท่านมีความรับผิดชอบร่วมกันที่จะทำให้มั่นใจว่าท่านได้ปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันและต่อต้านปัญหาทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ดังนั้น ท่านจึงจำเป็นต้องอ่านและทำความเข้าใจนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือเล่มนี้ รวมทั้งท่านต้อง

- มีคู่มือเล่มนี้
- เข้าร่วมการฝึกอบรม และ/หรือ กิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
- หากท่านทราบว่ามีกรณีฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ท่านต้องแจ้งเรื่องดังกล่าวหรือรายงานการฝ่าฝืนนั้นโดยตรงต่อหัวหน้าสูงสุดในสายงานของท่าน หรือ สำนักเลขานุการบริษัทและการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Company Secretary & Good Corporate Governance)

As an employee of the Company, you share a responsibility to ensure that we comply with the Company's Anti-Corruption Guideline. In this regard, it is therefore crucial that you should read and understand the Anti-Corruption Policy and this Anti-Corruption Handbook, and it is important to:

- Have this handbook available.
- Participate in the Company's anti-corruption training programs and/or anti-corruption activities.

- Should you beware of any violation to the Anti-Corruption Policy, you shall raise the issues or report such violation to your highest functional supervisor or to the Office of Company Secretary and Corporate Governance.

### 3. ความรับผิดชอบของผู้บริหาร Management's responsibility

ในฐานะผู้บริหารของบริษัท ท่านมีความรับผิดชอบที่จะทำให้มั่นใจว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ เพื่อป้องกันและต่อต้านปัญหาทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

As managements of the Company, you have responsibilities to ensure that your team members are aware of and follow the Anti-Corruption Policy and this Anti-Corruption Handbook to embed correct core value with respect to anti-corruption and to enhance confidence to all stakeholders.

### 4. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption

#### สิ่งที่ต้องรู้ What you need to know

การทุจริตคอร์รัปชันบั่นทอนกิจกรรมทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมายและบิดเบือนการแข่งขัน ดังนั้น การทุจริตคอร์รัปชันจึงเป็นการทำลายชื่อเสียงและทำให้บุคคลต้องเผชิญกับความเสียหาย

กลุ่มบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ให้พนักงานทุกคนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

Corruption undermines legitimate business activities and distorts competition. Thus, corruption ruins reputation and exposes individuals to risks.

The group company recognizes the importance of Anti-Corruption and has designed and implemented Anti-Corruption policy for all employees to use as guidelines to prevent and combat the problem of corruption and fraud including building the correct values and increase confidence with all stakeholders.

#### สิ่งที่ต้องทำ What you must do

- ท่านจะต้องไม่ขอ ยอมรับ รับ เสนอ หรือให้สินบน  
You must never ask for, accept, receive, offer, or give a bribe.

- หากท่านสงสัยว่า การกระทำที่ท่านกำลังจะทำนั้นอยู่ภายใต้หลักจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ ท่านจะต้องขอคำอธิบายจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ถ้าเห็นได้ชัดว่า ไม่ใช่ประเด็นเล็กน้อย ให้ทำเอกสารบันทึกคำถามและคำอธิบายนั้นไว้ด้วย  
If you are in doubt as to whether or not the action(s) you are about to take is within AWC's Code of Conduct, and Anti-Corruption Policy, you shall contact your immediate superior for clarification. If not a minor issue, such inquiries and clarifications shall be documented.
- หากท่านหรือผู้บังคับบัญชาตามสายงานของท่าน สงสัยเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำ หรือวิธีตีความนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ท่านต้องขอคำแนะนำทางกฎหมายจากแผนกกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย(Compliance) หรือสำนักตรวจสอบภายใน  
If you, or your immediate superior, are in doubt as to the legality of an action or how to interpret an Anti-Corruption Policy, you shall seek legal advice with The Compliance or Internal Audit Office.
- การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ  
Complaints and whistleblowing are the duty of employees at all levels.

### สิ่งที่ต้องระวัง

#### What you need to be aware of

- สนิบบน คือ การที่บุคคลพยายามที่จะสร้างอิทธิพลเหนือการตัดสินใจของบุคคลที่สามในลักษณะที่ไม่เหมาะสม ด้วยการเสนอผลประโยชน์อันมิควรหรือไม่เหมาะสม ทั้งนี้ ห้ามมิให้ทำการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าในส่วนของภาครัฐหรือภาคเอกชน  
A bribe is when someone attempts to improperly influence a third party's decision by offering an undue or improper advantage. Any corrupt activities either in the public or private sector are prohibited.
- ผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมอาจมีหลายรูปแบบ เช่น เงินสด สิ่งเทียบเท่าเงินสด ของขวัญ เครดิต ส่วนลด ค่าเดินทาง ผลประโยชน์ส่วนตัว การอำนวยความสะดวก หรือการบริการ  
An improper advantage can have different forms; for example, in the form of cash, cash equivalents, gifts, credits, discounts, travel, personal benefits, accommodation, or services.
- การติดสินบน หมายถึง การให้ เสนอให้ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือไม่กระทำการ หรือละเว้นซึ่งการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้เพื่อประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ ซึ่งอาจส่งผลเสียแก่ภาพลักษณ์ของบริษัท  
A bribe means an act of giving, offering of the money, property, or other benefits for such person to act, not to act, or to neglect the performance of duties to obtain or maintain the benefit of improper business, illegal, unethical which may adversely affect the image of the Company.

หมายเหตุ: การกระทำที่โปร่งใสและเป็นส่วนหนึ่งของการของดำเนินธุรกิจตามปกติ ซึ่งมีกฎหมาย ข้อบังคับ ธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือหลักปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้ เช่น

การให้ความบันเทิง การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญในโอกาสพิเศษตามสมควรและได้กระทำอย่างสมเหตุสมผลตามแนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจสามารถกระทำได้ (กรุณาดูข้อยกเว้นในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 3.1 และ 3.2)

**Note:** Acts that are transparent, are part of normal business operations, and those which are permitted by laws, regulations, local customs, or commercial practices such as entertainment or accepting gifts on special occasions that are reasonable and have been done reasonably in accordance with the Code of Conduct. (See exceptions in anti-corruption policy, section 3.1 and 3.2).

### คำถาม/คำตอบ

#### **Question / Answer**

**ถาม:** คำว่า "การทุจริตคอร์รัปชัน" มีความหมายว่าอย่างไร?

**Q:** **What is the meaning of the term "corruption"?**

**ตอบ:** การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหรือทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การติดสินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การให้ของขวัญหรือบริการ หรือ เงินสด หรือ สิ่งของแทนเงินสด หรือประโยชน์อื่นใด การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง หรือการขัดขวางกระบวนการยุติธรรม ทั้งนี้ให้ครอบคลุมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างเอกชนด้วยกันเอง (โปรดดู คำนิยามที่เกี่ยวข้องในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน)

**A:** Corruption means the abuse of power or property for personal interest or others' interests, or to cause damage to others' benefits. Corruption may be in the form of bribery; giving gifts, monies, or other benefits; fraudulent acts; money laundering; misappropriation; concealment of facts; obstruction of justice. These include relationships between private entities and government agencies or relationships among private entities. (See related definitions in Anti - Corruption Policy).

**ถาม:** หากเราสงสัยว่าสถานการณ์หนึ่งอาจจะไม่เหมาะสมตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เราควรจะทำอย่างไร?

**Q:** **I am in doubt as to whether a situation might be improper under Anti-Corruption Policy. What do I do?**

**ตอบ:** ประเมินสถานการณ์อย่างรอบคอบ และขอแนวทางจากหัวหน้างานโดยตรงของท่าน หากยังสงสัยอยู่ ให้ขอคำแนะนำจากสำนักเลขานุการบริษัทและการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือสำนักตรวจสอบภายใน

**A:** Assess the situation carefully and ask your immediate superior for guidance. If still in doubt, seek advice from Company Secretary & Corporate Governance or Internal Audit Office.

**ถาม:** หากเราปฏิเสธที่จะไม่กระทำการที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เราจะมีผลเสียหรือไม่?

**Q:** **If we refuse to do the act that would cause corruption, will there be any repercussion to us?**

**ตอบ:** กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใด ๆ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันจะได้รับการปกป้อง แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

**A:** Any directors, management, and employees who deny corruption will be safeguarded. Even if doing so would cause the Company to lose a business opportunity.

**ถาม:** หากต้องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องทำอย่างไร  
**Q:** **If you would like to report any ongoing corruption practices, how can you report?**

**ตอบ:** สามารถแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันได้โดยนิรนาม โดยผ่านวิธีการและช่องทางดังต่อไปนี้

1. จดหมายส่งทางไปรษณีย์ ถึงหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน หรือ
2. อีเมลถึงหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน ที่: [Headofinternalauditoffice@assetworldcorp-th.com](mailto:Headofinternalauditoffice@assetworldcorp-th.com) หรือ
3. เว็บไซต์ของบริษัท: <https://www.assetworldcorp-th.com/th/home> --> การกำกับดูแลกิจการที่ดี --> การแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ใน "นโยบายการรับข้อร้องเรียน")

**A:** You can initiate whistleblowing through any of the channels as stated below.

1. Mail sent by post to the Head of the Internal Audit Office or
2. Email to Head of Internal Audit Office at [Headofinternalauditoffice@assetworldcorp-th.com](mailto:Headofinternalauditoffice@assetworldcorp-th.com) or
3. Company website: <https://www.assetworldcorp-th.com/th/home> -> Corporate Governance -> Whistleblowing and Complaints (For more details, please refer to "Whistleblower Policy")

## 5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก Facilitation Payments

### สิ่งที่ต้องรู้ What you need to know

ค่าอำนวยความสะดวก อาจเป็นช่องทางในการให้สินบน บริษัทจึงกำหนดค่านิยามของค่าอำนวยความสะดวก ดังนี้

A facilitation fee could be an avenue for bribery. The Company has set the definition of Facilitation fee as follows:

**การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

Facilitation payment refers to a small amount of money paid to government officials unofficially and it is just to make sure that Government officials will either act as per the process or encourage faster responses. The process does not require any discretions of government officials and is an act in accordance with the duties of the officer of that state as well as the rights that legal entities should already have, such as applying for a license, requesting a certificate, and obtaining public service, etc.

บริษัท ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

The Company does not have the policy to pay any kinds of facilitation money either directly and indirectly without any actions and does not accept any actions in exchange for facilitating business operations.

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ  
Facilitation payment could lead to corruption and is a forbidden act.

### **สิ่งที่ต้องทำ**

#### **What you must do**

- ทำให้แน่ใจว่า ลูกค้าและหุ้นส่วนธุรกิจได้รับทราบว่า บริษัทมีนโยบายไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวก  
Make sure that our respective customers and business partners are informed about our policy regarding facilitation payments and that we do not pay.
- ระบุและรายงานความเสี่ยงของการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก รวมทั้งพิจารณาและเตรียมมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงนี้  
Identify and report the risk of facilitation payments. Consider and prepare measures to mitigate this risk.
- พิจารณาว่า จะจัดการกับความเสี่ยงนี้อย่างไรในสัญญากับหุ้นส่วนทางธุรกิจ ลูกค้า ผู้จำหน่าย และเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
Consider how this risk can be handled through contracts with business partners, customers, suppliers, and public officials.
- หากท่านไม่แน่ใจ ให้ปรึกษาหัวหน้างานหรือสำนักเลขานุการบริษัทและการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Company Secretary & Corporate Good Governance) หรือสำนักตรวจสอบภายใน  
If you, or your immediate superior, are in doubt on the legality of an action or on how to interpret an Anti-Corruption Policy, you shall seek advice from the Company Secretary & Corporate Good Governance or Internal Audit Office.
- การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เป็นหน้าที่ของบุคคลากรทุกระดับ  
Complaints and whistleblowing are the duty of employees at all levels.

### **สิ่งที่ต้องระวัง**

#### **What you need to be aware of**

- การร้องเรียนเกี่ยวกับหุ้นส่วนทางธุรกิจหรือคนกลางปัจจุบันหรือที่กำลังจะมีขึ้นเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก



Complaints on potential or existing business partners and middlemen regarding facilitation payments.

- สถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงที่จะมีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกสำหรับ:-
  - การเห็นชอบ อนุมัติ และอนุญาตของเจ้าหน้าที่
  - ใบอนุญาตก่อสร้าง ใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ
  - พิธีการศุลกากร
  - ใบอนุญาตทำงานและการตรวจลงตรา (visa)
- High risk situations relating to facilitation payments:
  - Official approvals, permits, and licenses
  - Construction permit, business licenses
  - Customer's clearance
  - Work permits and visas

### คำถาม/คำตอบ

#### Question / Answer

**ถาม:** ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ คำว่า "อย่างไม่เป็นทางการ" หมายความว่าอะไร

**Q:** **Expenses paid to government officials informally. What does the term "informal" mean?**

**ตอบ:** หมายถึง เงินหรือค่าธรรมเนียมที่ต้องจ่ายเพิ่มเติมไปจากเงิน/ค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานรัฐเรียกเก็บตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานราชการนั้นใช้เรียกเก็บกับประชาชนทั่วไปตามที่ได้ประกาศไว้

**A:** It means money or fees to pay additional charges over the announced rate.

**ถาม:** ขอทราบตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

**Q:** **I would like to know some examples of actions that mean the facilitation payment.**

**ตอบ:** ตัวอย่างที่ 1: นาย ก เข้าทำธุรกรรมเพื่อขอใบอนุญาตจากหน่วยงานรัฐแห่งหนึ่ง นาย ก ได้เสนอให้เงินกับเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมจากค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานรัฐเรียกเก็บ หลังจากที่ได้รับบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการขอบคุณที่เจ้าหน้าที่ให้บริการเป็นอย่างดี

**A:** Example 1: Mr. A enters into a license transaction with a government agency. Mr. A offers the money to officials in addition to the fees charged by the government after receiving the service to thank the official(s) for providing the excellent service.

ตัวอย่างที่ 2: นาย ข จ่ายเงินพิเศษเป็นสินน้ำใจให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อช่วยเร่งรัดขั้นตอนการขอรับบริการจากหน่วยงานรัฐที่ไปติดต่อ

Example 2: Mr. B pays special money to the government officials to help expedite the process.

**ถาม:** หากมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดให้กับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่ออำนวยความสะดวกแม้ว่าจะสอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนดไว้แก่ทางราชการ จะสามารถทำได้หรือไม่

**Q: If there is a need to pay money or any other benefits to facilitate a government agency or government official even when it complies with the law prescribed by the government. Can it be done or not?**

**ตอบ:** ในกรณีที่มีความจำเป็นและสอดคล้องกับกฎหมาย ต้องได้รับอนุมัติจากระดับหัวหน้าคณะสายงาน (C Level) หรือหากเป็นกรณีจำเป็นพิเศษ และสอดคล้องทางตรง หรือทางอ้อมกับกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ชีวิต สุขภาพ ทรัพย์สิน และ/หรือ สถานการณ์วิกฤต ต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

**A:** In case of necessity and in accordance with the laws, it must be approved by any Chief Level (C Level) or in case of ordinary necessary basis, in which directly or indirectly in accordance with the laws concerning safety, life, health, property and/or critical situation, it must be approved by the Chief Executive Officer and President.

**ถาม:** **เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึงใครบ้าง**

**Q: The Government officials refer to whom?**

**ตอบ:** เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจ ทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

**A:** The government official means political person, official, local authority with permanent positions or salaries, government-owned company or government agencies, local administrators and local councilors who are not political persons, officials under the law governing the nature of local administration which includes director, subcommittee, governance employee or government-owned or state agencies and a person or a group of persons who are assigned to exercise power, the government of the state in performing an act under the law whether it is established in the government system, state enterprise or other state enterprises.

**ถาม:** **หากต้องการแจ้งเบาะแสการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก จะต้องทำได้อย่างไร**

**Q: If you would like to report facilitation payments practices, what should you do or how do you report?**

**ตอบ:** สามารถแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันได้โดยนิรนาม โดยผ่านวิธีการและช่องทางดังต่อไปนี้

1. จดหมายส่งทางไปรษณีย์ ถึงหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน หรือ
2. อีเมลถึงหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน ที่: [Headofinternalauditoffice@assetworldcorp-th.com](mailto:Headofinternalauditoffice@assetworldcorp-th.com) หรือ
3. เว็บไซต์ของบริษัท: <https://www.assetworldcorp-th.com/th/home> --> การกำกับดูแลกิจการที่ดี --> การแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ใน "นโยบายการรับข้อร้องเรียน")

- A:** You can initiate whistleblowing through the channel as below.
1. Mail sent by post to the head of the Internal Audit Office or
  2. Email to Head of Internal Audit Office at:  
Headofinternalauditoffice@assetworldcorp-th.com or
  3. Company website: <https://www.assetworldcorp-th.com/th/home> -> Corporate Governance -> Whistleblowing and Complaints  
(For more details, please refer " Whistleblower Policy")

## 6. ของขวัญ Gifts

### สิ่งที่ต้องรู้

#### What you need to know

- บริษัทไม่มีนโยบายการงดรับ/ให้ของขวัญ (No Gift Policy) เนื่องจากบริษัทยังคงเห็นถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดีกับคู่ค้าต่าง ๆ จึงไม่ห้ามการกระทำใด ๆ ที่โปร่งใสและเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติ ซึ่งมีกฎหมาย ขอบบังคับ ธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นหรือหลักปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้ เช่น การให้ความบันเทิง การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญในโอกาสพิเศษตามสมควรและได้กระทำอย่างเหมาะสมตามแนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจและคำนึงถึงชื่อเสียงของบริษัทเป็นสำคัญ  
The Company do not have the "No Gift Policy" because the Company sees an importance of good business relationships with business associates. The Company does not prohibit any act proven to be transparent and in forms of the ordinary course of business, which are in compliance with relevant laws, regulations, local traditions, or reasonable trade practices, such as entertainment, receptions and giving or receiving gifts on special occasions which are in accordance with the Business Code of Conduct and taking into account the reputation of the Company.
- บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานรับเงิน หรือของกำนัลจากผู้ติดต่อธุรกิจ บริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมา ยกเว้นของที่บริโภคได้ และของกำนัลที่ให้ตามประเพณี  
The Company does not have a policy allowing our employees to receive any cash or presents from business associate, business partner, supplier, or contractor, except consumable products and festive gifts.
- พนักงานไม่สามารถรับหรือให้ของขวัญได้หากการให้และการรับของขวัญเป็นไปเพื่อการเอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้และผู้รับ  
Employee is prohibited to receive or give any gift, entertainment, and hospitality for mutual benefit to each other.

### สิ่งที่ต้องทำ

#### What you must do

- หากพนักงานได้รับของขวัญ ของรางวัล หรือของสมนาคุณใด ๆ ที่ไม่ใช่ของที่บริโภคได้จาก ผู้ติดต่อธุรกิจ บริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมา พนักงานจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและทำการส่งมอบของดังกล่าวให้ทางสายงานทรัพยากรบุคคล โดยทางสายงานทรัพยากรบุคคลจะบันทึกข้อมูล ลงในแบบฟอร์มการเก็บบันทึกรายการของขวัญ หรือของกำนัล เพื่อทำการรวบรวมและนำมาจัดสรรเป็นของรางวัลโดยการสุ่มให้กับพนักงานต่อไป

In case the employee receives gifts, rewards or any premium gifts which are not consumable products from business associate, business partner, supplier or contractor, the employees are required to report to their supervisor and deliver such goods to Human Resources team. All of these declared gifts will be collected and to be drawn as the lucky draw prizes to be randomly handed out to the employees.

- พนักงานอาจปรึกษาเพื่อขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HRBP) ที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมก่อนการรับหรือปฏิเสธในเหตุการณ์ดังกล่าว  
Under any doubtful circumstances, employees may seek advice from supervisors or their Human Resource Business Partner (HRBP) to take appropriate actions whether to receive or decline such gift.
- หากผู้ที่ติดต่อธุรกิจ บริษัทคู่ค้า หรือลูกค้า ต้องการสนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านการเดินทางหรือที่พัก พนักงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทในเรื่องดังกล่าว  
In case where a business associate, business partner or customer wishes to support traveling or accommodation expenses, employee must receive a permission from their supervisor and must comply with the regulation of this matter.
- สำหรับของกำนัลที่มีวันหมดอายุ กรุณาแบ่งปันกันให้ทั่วถึง โดยรายการของกำนัลที่ไม่ต้องส่งมอบให้บริษัท อาทิเช่น ปฏิทิน กระดาษจดบันทึก สมุดบันทึก ดอกไม้ ของที่ระลึกที่ไม่มีมูลค่า ของที่หมดอายุได้ง่าย อาทิ ผลไม้ หรือขนมเค้ก  
For any gifts with expiry date, please distribute them to your staffs. Following are the gifts that are not necessarily to be declared, such as calendar, memo pad, flower, no commercial value souvenir and fresh good/product, such as fruit or cake.

### สิ่งที่ต้องระวัง

#### What you need to be aware of

- บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานรับเงินสด หรือ ของเทียบเท่าเงินสด หรือของกำนัลจากผู้มาติดต่อธุรกิจ บริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมา อย่างไรก็ตาม หากเป็นช่วงเทศกาลปีใหม่หรือตามประเพณีทางธุรกิจอื่นใด พนักงานควรใช้ความระวังในการรับเงินหรือของกำนัลจากผู้ติดต่อธุรกิจ บริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมา โดยต้องรายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชา หรือ หน่วยสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HRBP) ที่ดูแลหน่วยงาน  
The Company does not have policy to allow employees to receive cash, cash equivalent or presents from business associate, business partner, or contractor, except under a customary business or festive event. In this regard, employees should be cautious in accepting or receiving cash/cash equivalent or gifts and shall report to their direct supervisors or HRBP.
- โปรดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากพนักงานละเลยที่จะปฏิบัติตามจะถูกลงโทษทางวินัย  
Employees must strictly comply with this Handbook, failure to comply will be subject to disciplinary action.

## คำถาม/คำตอบ

### Question / Answer

**ถาม:** บริษัทมีนโยบายการงดรับของขวัญหรือไม่ (No Gift Policy)

**Q:** Does the Company have a “No Gift Policy”?

**ตอบ:** ปัจจุบันบริษัทไม่มีนโยบายการงดรับของขวัญ (No Gift Policy) อย่างไรก็ตามทางสายงานทรัพยากรบุคคล จะส่งประกาศให้พนักงานทราบในแต่ละปีถึงแนวปฏิบัติในการรับของขวัญ ของก้านัลตามประเพณีธุรกิจในช่วงเทศกาลปีใหม่ (Business Gift Declaration)

**A:** The Company does not have the “No Gift Policy”, however Human Resources will announce “Business Gift Declaration” to all employees as a guideline for receiving traditional gifts and presents during New Year festival.

**ถาม:** เมื่อบริษัทไม่มีนโยบายงดรับของขวัญ พนักงานสามารถรับของขวัญของก้านัลได้ใช่หรือไม่

**Q:** Since the Company does not have “No Gift Policy”, can employees receive gift and present?

**ตอบ:** เนื่องจากบริษัทยังคงเห็นถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดีกับคู่ค้าต่าง ๆ บริษัทจึงไม่ห้ามการกระทำใด ๆ ที่โปร่งใสและเป็นส่วนหนึ่งการ ของดำเนินธุรกิจตามปกติ ซึ่งมีกฎหมาย ข้อบังคับ ธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือหลักปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้ เช่น การให้ความบันเทิง การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญในโอกาสพิเศษตามสมควรและได้กระทำอย่างสมเหตุสมผลตามแนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

**A:** Since the Company see the importance of good business relationships with business associates and business partners, the Company does not prohibit any act proven to be transparent and in forms of the ordinary course of business, which are in compliance with relevant laws, regulations, local traditions, or reasonable trade practices, such as entertainment, receptions and giving or receiving gifts on special occasions which are in accordance with the Business Code of Conduct.

**ถาม:** หากอยู่ในช่วงเทศกาลตามประเพณี พนักงานสามารถให้และรับของขวัญได้ ทุกกรณีหรือไม่

**Q:** Can employees accept gifts during festive seasons?

**ตอบ:** พนักงานไม่สามารถรับหรือให้ของขวัญได้ทุกกรณี หากการให้และการรับของขวัญเป็นไปเพื่อการเอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้และผู้รับ โดยที่ บริษัทมีข้อกำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 3.3 ดังนี้ บริษัท ห้ามมิให้มีการให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เพื่อการเอื้อประโยชน์ต่อกัน”

**A:** Employees must not receive any gifts to exchange for any benefit as per Clause 3.3 of the Anti-Corruption Policy which prescribed that “The giving and receiving of gifts, entertainment and hospitality to exchange for benefit is prohibited.”

**ถาม:** มีกรณีใดบ้างที่พนักงานสามารถให้และรับของขวัญได้

**Q: Are there any circumstance that allows employees to give and receive gifts?**

**ตอบ:** เป็นของที่บริโภคได้ และของกำนัลที่ให้ตามประเพณี โดยเป็นไปตามหลักนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ข้อ 3.3

**A:** Only consumable products and traditional/festive gifts and in accordance with Clause 3.3 of the Anti-Corruption Policy.

**ถาม:** หากพนักงานได้รับเงินหรือของกำนัล ของขวัญ ของรางวัล หรือของสมนาคุณใด ๆ จากผู้ที่ติดต่อธุรกิจ บริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมา พนักงานจะต้องดำเนินการอย่างไร

**Q: What action should employees take, in case they receive cash/cash equivalent, gifts or other gratuity from business associate, business partner, supplier?**

**ตอบ:** บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานรับเงิน หรือ สิ่งเทียบเท่าเงินสด หรือของกำนัล จากผู้ที่ติดต่อธุรกิจ บริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมา หากไม่ใช่ช่วงเทศกาลหรือประเพณีทางธุรกิจอื่นใด พนักงานไม่ควรรับสิ่งของดังกล่าว อย่างไรก็ตาม หากเป็นช่วงเทศกาลปีใหม่หรือตามประเพณีอื่นใด พนักงานควรใช้ความระวังในการรับเงินหรือของกำนัลจากผู้ที่ติดต่อธุรกิจ บริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมา หากพนักงานได้รับของขวัญ ของรางวัล หรือของสมนาคุณใด ๆ ที่ไม่ใช่ของที่บริโภคได้ จากผู้ที่ติดต่อธุรกิจ บริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมา โดยต้องรายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HRBP) ที่ดูแลหน่วยงาน และนำส่งของดังกล่าวให้ทางสายงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นของรางวัลกับพนักงานต่อไป

**A:** The Company does not have a policy for employees to receive cash/cash equivalent or any gifts from business association, business partner or contractor, employees shall not accept such gifts except during festive season or business tradition. However, during New Year or any other traditions, employees should be cautious in accepting or receiving cash/cash equivalent or gifts and need to report their direct supervisors or their HRBP. In case employees accept any gifts which are not consumable products, the employees are required to report to their supervisor and deliver such goods to the Human Resources team. All of these declared gifts will be collected and to be drawn as the lucky draw prizes to be randomly handed out to the employees.

**ถาม:** หากผู้ที่ติดต่อธุรกิจ บริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมา ให้บัตรภาพยนตร์ ตัวเครื่องบินตั๋วที่พัก บัตรกำนัล/ส่วนลด เพื่อรับประทานอาหาร สปา ห้างสรรพสินค้า หรือบัตรสมนาคุณจากสถาบันต่าง ๆ หรือบัตรอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์กับพนักงาน พนักงานสามารถนำไปใช้ หรือนำไปให้เพื่อนพนักงานด้วยกันได้หรือไม่

**Q: If business associate, business partner, contractor give movie ticket, air ticket, accommodation voucher/discount for dining, spa, shopping or entertainment gift vouchers or any other cards that would be benefit to the employees. Can employees keep such gift for themselves or give away to their colleagues?**

**ตอบ:** ของรางวัลหรือของกำนัล (นอกเหนือจากการดูงานหรือไปทำงาน) ที่พนักงานได้รับจากบริษัทคู่ค้า เช่น บัตรภาพยนต์ ตัวเครื่องบิน ตั๋วที่พัก บัตรกำนัล/ส่วนลด เพื่อรับประทานอาหาร สปา ห้างสรรพสินค้า หรือบัตรสมนาคุณจากสถาบันต่าง

- ต่าง ๆ พนักงานควรส่งมอบให้บริษัทฯ ทั้งสิ้น และของเหล่านั้นจะถูกนำมาจัดสรรเพื่อเป็นของรางวัลให้กับพนักงานต่อไป
- A:** Awards or gifts (non-work related) the employees receive from business associate or supplier, such as complimentary movie tickets, air tickets, accommodations vouchers, gift vouchers, discount vouchers for dining, spa or entertainment, the employees should have those gifts delivered to the Company. All of these declared gifts will be collected and to be drawn as the lucky draw prizes to be randomly handed out to the employees.
- ถาม:** หากบริษัทของคุณำที่พนักงานไปติดต่อธุรกิจ หรือดูงาน และบริษัทคุณำหรือลูกค้า ต้องการสนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านการเดินทางหรือที่พัก ตลอดจนค่าอาหารและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พนักงานสามารถทำได้หรือไม่ และจะต้องทำอย่างไร
- Q:** **What should employees do if business associate would like to support traveling and/or accommodation expenses for a business trip?**
- ตอบ:** พนักงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและให้เป็นไปตามระเบียบของ บริษัท
- A:** Employees is required to obtain prior approval from their supervisors and in accordance with the Company's rules and regulations.
- ถาม:** หากพนักงานไม่แน่ใจว่า กรณีใดสามารถให้หรือรับของขวัญได้บ้าง จะต้องดำเนินการอย่างไร
- Q:** **What should Employees do if they are not sure whether to give/receive gifts?**
- ตอบ:** พนักงานอาจปรึกษาเพื่อขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสมหรือหน่วยสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HRBP) ที่ดูแลหน่วยงานก่อนการรับหรือปฏิเสธ
- A:** Employees must seek advice from their supervisors or HRBP to take the appropriate actions.
- ถาม:** มีกรณีใดบ้างที่พนักงานไม่ต้องส่งมอบของกำนัลที่ได้รับมาให้กับบริษัท
- Q:** **In which cases are the employees not required to deliver the gifts to the Company?**
- ตอบ:** สำหรับของกำนัลที่มีวันหมดอายุ กรุณาแบ่งปันกันให้ทั่วถึง โดยรายการของกำนัลไม่ต้องส่งมอบให้บริษัท อาทิเช่น ปฏิทิน กระดาษบันทึก สมุดบันทึก ดอกไม้ ของที่ระลึกที่ไม่มีมูลค่า ของที่หมดอายุได้ง่าย อาทิ ผลไม้หรือขนมเค้ก
- A:** For any gifts with expiry date, please distribute them to your staffs. Following are the gifts not necessarily to be declared, such as calendar, memo pad, flower, no commercial value souvenir, and fresh good/product, such as fruit or cake.
- ถาม:** หากพนักงานฝ่าฝืนแนวปฏิบัติเรื่องการให้และรับของขวัญ จะมีผลอย่างไร
- Q:** **What are the consequences if Employees violate any rules and regulations regarding Gifts?**

**ตอบ:** หากพนักงานละเลยที่จะปฏิบัติตามจะถูกลงโทษทางวินัย  
**A:** Employees who fail to comply with these rules and regulations regarding gifts will be subject to disciplinary action.

**ถาม:** เมื่อสายงานทรัพยากรบุคคลได้รับของขวัญหรือของกำนัลที่พนักงานได้รับมานั้น สายงานทรัพยากรบุคคลจะทำอย่างไรกับของดังกล่าว  
**Q:** **What will Human Resource do when receiving the declared gifts from Employees?**

**ตอบ:** สายงานทรัพยากรบุคคลจะเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมของขวัญหรือของกำนัลที่พนักงานได้รับมา และจะรวบรวมของขวัญหรือของกำนัลเพื่อนำไป "จับฉลากของขวัญประจำปี" ให้กับพนักงานทั้งองค์กรอย่างทั่วถึงต่อไป  
**A:** Human Resources would be the center for collecting these gifts and these declared gifts will be used as the lucky draw prizes to be randomly handed out to the employees.

**ถาม:** การให้ความบันเทิง การเลี้ยงอาหาร การให้ หรือรับของขวัญ ในโอกาสพิเศษ ที่เป็นช้อยกเว้นที่กระทำได้นั้นมีเกณฑ์อย่างไร  
**Q:** **What are guidelines or regulations for entertainment, receptions and giving or receiving gifts?**

**ตอบ:** การให้ความบันเทิง การเลี้ยงอาหาร การให้ หรือรับของขวัญ ในโอกาสพิเศษสามารถทำได้เมื่อ

- (1) ไม่ได้กระทำเพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการอันไม่ชอบ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือทำให้ได้รับประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม
- (2) ไม่ได้ฝ่าฝืนนโยบายนี้ นโยบายจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือกฎหมายใดที่เกี่ยวข้อง
- (3) การให้หรือรับของขวัญได้กระทำในนามของบริษัทหรือบริษัทย่อย ไม่ใช่ในนามของบุคคลเป็นการเฉพาะตัว
- (4) ได้กระทำตามสมควรแก่โอกาสและประเพณีนิยมที่พึงปฏิบัติต่อกัน เช่น การแลกเปลี่ยนของขวัญในงานเลี้ยงปีใหม่
- (5) การแลกเปลี่ยนของขวัญได้กระทำอย่างเปิดเผย
- (6) การเลี้ยงรับรองกระทำได้ตามจำเป็นและมีค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลโดยไม่ฟุ่มเฟือย หรือมีความถี่มากเกินไปเกินสมควร

(อ้างอิง: นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ในข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ของ หัวข้อที่ 3 เรื่อง การแลกเปลี่ยนของขวัญ การให้ความบันเทิง และการเลี้ยงรับรอง)

**A:** Entertainment, receptions and giving or receiving gifts are permissible as follows:

- (1) Not for the purpose of influencing to carry out or avoid undue acts, influencing business decisions, or causing to receive unfair benefits;
- (2) Not violate this Policy, the Business Code of Conduct of the Company and its subsidiaries, or any relevant laws;
- (3) Giving or receiving gifts being performed in the name of the Company or its subsidiaries, but not in the name of an individual person;



- (4) Giving or receiving gifts by tradition or during festive season, i.e., exchanging gifts at a new year party;
- (5) Giving or receiving gifts publicly;
- (6) Holding receptions being performed as necessary, with reasonable expenses, and not excessively frequential (Reference: Clause 3.1, 3.2 of Clause 3 - Exchanging Gifts, Organizing Entertainment, and Holding Receptions of the Anti-Corruption Policy)

## 7. การจัดงาน Entertainment

### สิ่งที่ต้องรู้ What you need to know

การจัดงานและการเข้าร่วมงานนั้นอาจอยู่ในหลายรูปแบบ เช่น การจัดกิจกรรม การจัดเลี้ยง การแสดงดนตรี และการเดินทาง การเสนอและการยอมรับการจัดงานเหล่านี้ อาจเป็นสิ่งที่เหมาะสมสำหรับธุรกิจของบริษัท ทั้งยังอาจสร้างภาพลักษณ์และเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดี การตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทจะต้องยึดตามสิ่งที่เป็นโยบายสูงสุดสำหรับบริษัทเสมอ Entertainment and representations may take various forms such as events, meals, concerts, or trips. Offering and accepting entertainment can be a legitimate part of our business and can build goodwill and foster a good business relationship. Our business decisions shall always be based on what is the Company's the best interest.

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทระบุไว้ว่า "เนื่องจากบริษัทยังคงเห็นถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดีกับคู่ค้าต่าง ๆ นโยบายนี้จึงไม่ห้ามการกระทำใด ๆ ที่โปร่งใสและเป็นส่วนหนึ่งของการขอทานธุรกิจตามปกติ ซึ่งมีกฎหมาย ข้อบังคับ ธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือหลักปฏิบัติทางการค้าให้กระทำได้ เช่น การให้ความบันเทิง การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญในโอกาสพิเศษตามสมควรและได้กระทำอย่างสมเหตุสมผลตามแนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ"

Anti – Corruption Policy stated that "The Company sees the importance of the good business relationship with business associates. Therefore, this policy does not prohibit any transparent actions that are parts of normal business activities, permitted by law, regulation, local custom, or commercial practice. These activities include entertainment, entertainment giving or receiving gifts on special occasions that are reasonable and has been performed reasonably in accordance with the Company's Code of Conduct."

การให้ความบันเทิง การเลี้ยงอาหาร ในโอกาสพิเศษสามารถทำได้เมื่อไม่ได้กระทำเพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการอันไม่ชอบ มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือทำให้ได้รับประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม

Entertainment, food on special occasions are allowable when they are not done with the intention to illicitly instigate or halt actions, influence business decisions, or to gain an unfair advantage.

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้อง

เป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

Expenditure for business receptions such as food and beverage, sports entertainment, other expenditures directly related to the business operations, trade tradition, or providing business knowledge can be done but within reasonable spending and do not influence operational decisions or causing a conflict of interest.

เราจะต้องใช้วิจารณญาณอย่างดี และคำนึงถึงชื่อเสียงและจรรยาบรรณของบริษัทเป็นแนวปฏิบัติสูงสุดเสมอ

We must always use good judgment and uphold the reputation and integrity of the Company's practices at the highest standard.

### **สิ่งที่ต้องทำ**

#### **What you must do**

ประเมินไว้ก่อนว่า การจัดงานหรือการเข้าร่วมงานนั้น ถือเป็นผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้องและเป็นสิ่งผิดกฎหมายหรือไม่

ท่านควรพิจารณาถึง:

- ความมุ่งหมายของการจัดงานนั้น
- รูปแบบและเนื้อหาของการจัดงานนั้น
- สถานการณ์ซึ่งมีการจัดงานนั้น
- มูลค่าและลักษณะของการจัดงานนั้น
- หากไม่แน่ใจ ให้สอบถามหัวหน้างาน แม้ว่าท่านจะมีอำนาจตัดสินใจที่จะเข้าร่วมงานนั้นเองก็ตาม

Priorly assess whether the entertainment or representation is deemed as an improper advantage and thus illegal.

You should consider:

- Purpose of the entertainment
- Form and content of the entertainment
- The situation and environment in which the entertainment is held
- Value and nature of the entertainment
- When in doubt, ask a superior, even when you have the authority to decide to attend yourself.

### **สิ่งที่ต้องระวัง**

#### **What you need to be aware of**

- การเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่/ญาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
Entertainment activities which involve officials/relatives of government officials
- การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอนระเบียบ ของ บริษัท และบริษัทในกลุ่ม ที่ได้กำหนดไว้  
Organizing CSR activities involving government agencies or government officials can be done as appropriate, providing that it is done on the behalf of the

Company and objectives are consistent with the Company's CSR policy. There must be clear criteria, plans, and measurements and carried out under the defined regulations of the Company and/or the group companies.

- การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัท และบริษัทในกลุ่ม ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง  
Organizing CSR activities or activities on behalf of the Company and its group companies must exclude those done in the supporting of political parties.
- การจัดงานที่มีหุ้นส่วน/คู่สมรสเข้าร่วมด้วย  
Entertainment which includes partners/spouses.
- การเชิญร่วมงานที่ไม่มีวาระทางธุรกิจอย่างแท้จริง  
Invitations to entertainment that do not have a real business agenda.
- การจัดงานที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม  
Organized events that may improperly influence business decisions.
- การจัดงานที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาสัญญา เช่น การจัดเลี้ยงรับรองหรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองที่อยู่ในระหว่างการเสนอซื้อขายสินค้าในปัจจุบันหรืออาจมีขึ้นในอนาคต หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคาหรือประมูล หรือมีโอกาสนในการเข้าทำธุรกิจร่วมกับองค์กรของผู้รับ  
Event that can be associated to contract negotiations; for examples, entertaining or participating in receptions with counterparties that are currently or upcoming in the process of offering, bidding or have an opportunity to do business with the recipient's organization.
- การจัดงานที่มีการเสนอสิ่งแลกเปลี่ยน  
Events which there are offering of exchanges.

#### คำถาม/คำตอบ

#### Question / Answer

ถาม : การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่?

Q: Can we organizing a customer appreciation activity?

ตอบ : การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถกระทำได้ โดยหน่วยงานผู้จัดควรกำหนด หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

A: Organizing a customer appreciation activity is considered a promotional event which offers special benefits to customers from time to time. It is to motivate the customer to have a demand for the product in each period, which is a normal business practice that can be performed. The organizing agency should set clear, transparent, and verifiable guidelines.

**ถาม :** ข้าพเจ้าได้รับเชิญไปงานประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ เช่น ได้รับเชิญไปร่วมงานประชุมที่มีเนื้อหาของวิชาชีพ โดยเจ้าภาพเป็นผู้จ่ายค่าอาหารและที่พัก ข้าพเจ้าจะไปร่วมงานนั้นได้หรือไม่?

**Q:** **I have been invited to an event with professional content. Food and lodging are paid by the host. May I attend?**

**ตอบ :** ได้ ในกรณีที่ราคาค่าอาหารและค่าที่พักนั้นอยู่ในวงเงินที่สมเหตุสมผล ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัท และจะต้องไม่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว

**A:** Yes, providing that the cost of accommodation such as food and lodging are kept within reasonable levels, approved by the supervisor, and is as per the regulations of the Company.

**ถาม :** ในงานเดียวกันนั้น เจ้าภาพยังเสนอที่จะจ่ายค่าเดินทางให้ ข้าพเจ้าสามารถรับได้หรือไม่?

**Q:** **At the same event, the host also offers to pay for travel. Is it allowed?**

**ตอบ :** กระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท และกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท (ต้องไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้ อย่างแท้จริง)

**A:** Allowed if the proposal is appropriate and beneficial to the Company and/or the Group, providing that it is approved by the supervisor and is as per the regulations of the Company (Do not to accept pleasure tourism disguised as training or seminars without the true intention knowledge sharing).

**ถาม :** การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้หรือไม่?

**Q:** **Sports entertainment for government officials. Can it be done?**

**ตอบ :** หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการแข่งขันกีฬาที่กระทำอยู่เป็นประจำหรือจัดเป็นประจำต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนงานขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี โดยกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

**A:** If it is a reception in the form of regular sporting events or a continuous tradition, employee should submit a work plan for the supervisor's approval. This may be in the form of an annual work plan with a clear operating framework and detailed limits. For transparency, these plans must be carefully prepared/worded and avoid any misrepresentations during negotiations or business contracts that may affect decision making and may cause misunderstanding to others.

## 8. หน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ Government agency and government officer/officer of state enterprise

การทำธุรกรรมกับหน่วยงานรัฐบาล/รัฐวิสาหกิจและการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ จะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของ หน่วยงานนั้นๆ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หลีกเลี่ยงการกระทำใน รูปแบบที่ไม่เหมาะสมที่อาจจูงใจหรือบังคับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ ดำเนินการที่ไม่ถูกต้องและเหมาะสมเพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับบริษัท รวมถึงการเรียกร้องหรือ รับผลประโยชน์อันมิควรได้จากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน และ ไม่เป็นตัวเงิน

Any operations or transactions with the government agency/government officer/officer of state enterprise must be carried out transparently and strictly in alignment with related rules and applicable laws and regulations. Employee shall avoid misconduct behavior that could motivate, persuade, or drive government officer/officer of state enterprise to inappropriately perform or omit any acts for the benefit of the Company, including making a claim of unjust enrichment both financial and non-financial.

### แนวทางปฏิบัติในการทำธุรกรรมกับหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ Guidelines on transactions related to government agency/state enterprises

1. ดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสม ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ  
Conduct any transactions with the government agency or state enterprise in a straightforward manner.
2. ตระหนักอยู่เสมอว่า กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือ ขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละ ท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน  
Be aware that applicable laws, regulations, and local custom of different regions may be varied.
3. ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศ หรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของ รัฐ/รัฐวิสาหกิจ ทั้งในกรณีว่าจ้าง เพื่อมาเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นพนักงานของบริษัท โดย เงื่อนไขในการว่าจ้างต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเหมาะสม  
Comply with relevant laws and regulations in the country regarding the hiring of government officer/officer of state enterprises as business consultant or employee; employment conditions must be transparent and appropriate.
4. การให้การสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ เช่น การบริจาคเงินหรือ ทรัพย์สินต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนด และผ่านกระบวนการอนุมัติที่ ถูกต้องโปร่งใส  
Donation and sponsorship to government agency/state enterprise must strictly comply with the donation and sponsorship approval process.

### คำถาม/คำตอบ Question / Answer

ถาม: ปัจจุบันกำลังมีการพิจารณาร่างกฎหมายใหม่ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อ การ ดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนั้นบริษัท จึงพิจารณาใช้ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนี้ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่รัฐมาเป็นที่ปรึกษา ทางบริษัทต้องดำเนินการเรื่องนี้อย่างไร?

**Q:** **Currently, a new act is being drafted which will have impact on the Company's business. Therefore, the Company would like to engage experts who are government officer as advisor. What does the Company have to do?**

**ตอบ:** การว่าจ้างพนักงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจจะต้องกระทำในลักษณะที่เปิดเผยและโปร่งใส บริษัท ควรมีการตรวจสอบข้อมูลว่าเจ้าหน้าที่รัฐ/รัฐวิสาหกิจที่เชิญมาเป็นที่ปรึกษา กรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัท ได้ผ่านการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีประเด็นเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และขัดต่อข้อบังคับทางกฎหมายรวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐ

**A:** The engaging of government officer should be transparent and disclosed as needed. Appropriate checking should be carried out prior to appointment of the government officer/officer of state enterprise as the Company advisor/director or executive to ensure no conflict of interest or non-compliance with laws and regulations.

**ถาม:** **เมื่อถึงเทศกาลปีใหม่ ทางกรุงเทพมหานครขอให้ทางบริษัท ช่วยสนับสนุนเงินสำหรับจัดกิจกรรมงานปีใหม่ บริษัทสามารถให้การสนับสนุนได้หรือไม่?**

**Q:** **Bangkok Metropolitan Administration is asking for money support to arrange new year event. Can the Company give this kind of support?**

**ตอบ:** การให้เงินสนับสนุนหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องเป็นการให้ตรงต่อหน่วยงานรัฐบาล/รัฐวิสาหกิจนั้นๆ และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์แก่สาธารณะชนมิใช่เป็นการให้ต่อเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง และต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น และต้องมีการติดตามว่าหน่วยงานผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง

**A:** The Company's support either money or assets must be directly given to the government agency/state enterprise and for public interest, not individual. The support must only be made on behalf of the Company and followed-up to ensure it is used for the intended project purpose.

**ถาม:** **หากถูกเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐบาลข่มขู่ หรือเรียกขอรับเงินสินบน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นใด ต้องดำเนินการอย่างไร?**

**Q:** **If threatened by government officers or being asked to pay bribery in any kind, what should I do?**

**ตอบ:** บริษัท ไม่มีนโยบายจ่ายสินบน หากเกิดกรณีดังกล่าวให้พนักงานปฏิเสธและรีบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินหรือผลประโยชน์ดังกล่าวอาจกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกาย หรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย และให้พนักงานรีบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

**A:** The Company does not have a policy to pay bribes. If this occurs, the employee must refuse and notify his/her supervisor immediately. However, in the situation of life and dead or believe to be in danger, employee may have to proceed and then notify his/her supervisor immediately.

## 9. ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม Relations with third party

บริษัท อาจต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือฉ้อโกงอันเกิดจากการกระทำของบุคคลที่สามซึ่งมีความสัมพันธ์ทางสัญญากับบริษัท ไม่ว่าจะเป็น ตัวแทน ที่ปรึกษา คู่สัญญา หรือผู้ลงทุนรายใหม่ บริษัท จึงมีความจำเป็นที่ต้องจำกัดความเสี่ยงที่บุคคลที่สามได้ทำหรือเจตนาจะทำคอร์รัปชันหรือฉ้อโกงอันอาจเกี่ยวเนื่องกับบริษัท ดังนั้นก่อนการเลือกหุ้นส่วนทางธุรกิจจึงต้องประเมินความน่าเชื่อถือของคู่สัญญา

The Company may be held liable for the corruption conducted by a third party who has contractual relation with the Company such as the Company representative, advisor, partner or investor. This kind of risk must be managed to prevent negative impact to the Company. Therefore, the Company must assess credibility of the counterparty before entering into any agreements.

### แนวทางปฏิบัติในการทำธุรกรรมกับบุคคลที่สาม Guidelines on transactions related to third party

1. ห้ามหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างว่าจ้างตัวแทนหรือผู้ติดต่อทางธุรกิจใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน  
The engagement of agency or representative for the purpose that may lead to corruption is prohibited.
2. การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรม หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย  
The determination of transaction value must be based on fair value and market value. There should be no bias or any means to discriminate or any illegal practices.
3. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัท ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม  
Avoid business transaction that may negatively impact business image and reputation, even if the Company can benefit or take advantage of such transaction.
4. ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของคณะกรรมการบริษัท หรือฝ่ายบริหารจัดการในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบต่อบริษัทก็ตาม  
Impersonation of the Company directors or executives is prohibited, even if such transaction has no direct impact to the Company.
5. สอบทานประวัติของบุคคลที่สามที่จะมีธุรกรรมกับบริษัท โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ  
Credibility assessment of potential vendors, contractors, service providers, or any counterparties should be conducted before entering into an agreement to ensure their reliability, reputation, financial, and that their products or services meet the Company qualification.
6. สื่อสารให้คู่สัญญาทราบถึงการเข้าเป็นแนวร่วมภาคีต่อต้านการทุจริตในภาคเอกชนของบริษัท นโยบายและแนวทางของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Communicate to the counterparties that the Company has declared its intent to participate in the Thailand's Private Sector Collective Action Coalition against Corruption (CAC) and the Company practice against the corruption.

### **คำถาม/คำตอบ**

#### **Question / Answer**

- ถาม:** กรณีหุ้นส่วนทางธุรกิจมีชื่อเสียงที่ไม่ดีในด้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทต้องดำเนินการอย่างไร?
- Q:** **If a potential business partner has bad reputation related to corruption, what should the Company do?**
- ตอบ:** หากพบว่าการทำธุรกรรมกับหุ้นส่วนทางธุรกิจมีชื่อเสียงที่ไม่ดีมีความเสี่ยงที่ไม่อาจรับได้ บริษัท จะไม่เข้าไปมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหุ้นส่วนทางธุรกิจนั้น
- A:** If the Company discovers that the business partner has bad reputation related to corruption and can bring unacceptable risk. The Company will not enter into business relation with that business partner.

### **10. ผลของการทุจริตคอร์รัปชัน**

#### **Consequences of Corruption**

การคอร์รัปชันส่งผลเสียหายโดยตรงต่อความซื่อสัตย์สุจริตของกลุ่มบริษัท และยังส่งผลกระทบต่อความเสียหายทางการเงิน ซึ่งรวมไปถึงค่าเสียหายจากการถูกปรับ ความสูญเสียและความล้มเหลวทางธุรกิจ ตลอดจนความเสียหายต่อชื่อเสียง ผลเสียของการคอร์รัปชันยังอาจรวมถึงการที่ตัวแทนหรือบริษัทต้องรับโทษทางกฎหมาย ทั้งยังอาจกระทบต่อชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทในระดับสากล

ความเสียหายทางการเงินอาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจนำไปสู่กรณีดังต่อไปนี้ เช่น มูลค่าของหุ้นลดลง, โทษทางกฎหมายที่รุนแรง, สูญเสียข้อตกลงทางธุรกิจ, ไม่ได้รับการสนับสนุนจากลูกค้า, ผู้จัดจำหน่าย, ผู้ลงทุน, บุคคลทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ

พึงระลึกว่าการทุจริตคอร์รัปชันและความพยายามที่จะทำการดังกล่าวเป็นการฝ่าฝืนธรรมาภิบาลของกลุ่มบริษัท และนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

Corruption directly impacts the Company's integrity and have consequences with financial impact including exposure to large fines, business failures or loss, and damage to the reputation. Additional consequences can include legal penalties or criminal charges to you, the management, and the Company. It can also tarnish AWC's reputation as a trusted partner at a global level.

The financial impact can be significant. Incidents of corruption may lead to a plunge in shareholder value, threat of serious legal sanctions, lost business deals, and lost support from customers, suppliers, investors, the public and regulators.

Keep in mind that both acts of corruption and attempts of such actions represent a breach of our Code of Conduct and AWC Anti-Corruption Policy.



**11. กฎระเบียบและแนวปฏิบัติอื่น ๆ**  
**Other Rules & Regulations**

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ทั้งนี้มีเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น จรรยาบรรณธุรกิจ, นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี, นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม, นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น ซึ่งท่านควรจะต้องศึกษาเอกสารเหล่านั้นด้วย

This Anti-Corruption Guideline outlines the principles and guidelines to AWC's staff on how to manage situation in connection with the corruption. In order to better understand the Anti-Corruption principle, you are recommended to further read Code of Conduct, Good Corporate Governance Policy, Sustainability Policy, Conflict of Interest Policy along with others.

\*\*\*\*\*