



บริษัท เอไอ เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

บริษัท เอไอ เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

บันทึกประวัติการแก้ไข

เรื่อง :

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไข	เหตุผลที่แก้ไข
01/00	31/07/2561	จัดทำใหม่	
02/00	13/08/2562	- ของขวัญ ของที่ระลึก และเลี้ยงรับรอง - แจ้งเบาะแส	- ทบทวนและขยายความ การให้หรือรับ ของขวัญ ของที่ระลึก และเลี้ยงรับรอง ให้มี ความชัดเจนมากขึ้น และเพิ่มเติมในส่วนของ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - เพิ่มการแจ้งเบาะแสดต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ
03/00	13/08/2564	- เพิ่มนโยบายเกี่ยวกับ 1. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) 2. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) 3. การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) - ย้ายการแจ้งเบาะแส การคุ้มครองและลงโทษ ไป ไว้ในนโยบายการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดการ กระทำผิดและการทุจริต	เพิ่มเติมตามที่เกณฑ์ของแนวร่วมต่อต้าน คอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)
03/00	14/11/2565	ทบทวน	ไม่มีแก้ไข/เพิ่มเติม
03/00	14/11/2566	ทบทวน	ไม่มีแก้ไข/เพิ่มเติม
04/00	14/11/2567	- แก้ไขนโยบายเกี่ยวกับ 1. แก้ไขข้อที่ 7.6 การบริจาคเพื่อการกุศล การ สาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุน 2. แก้ไขข้อที่ 7.8 การให้หรือรับของขวัญ ของที่ ระลึก หรือการเลี้ยงรับรอง	- แก้ไขตำแหน่งการอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน - แก้ไขจำนวนเงินการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือการเลี้ยงรับรอง



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

บันทึกประวัติการแก้ไข

เรื่อง :

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไข	เหตุผลที่แก้ไข
05/00	18/02/2568	- เพิ่มเติมนโยบายเกี่ยวกับ ข้อที่ 3 คำนิยาม	- เพิ่มเติมคำนิยามการให้ของขวัญ การเลี้ยง รับรอง การบริการต้อนรับ - เพิ่มเติมคำนิยามการบริจาคและการสนับสนุน - เพิ่มเติมคำนิยามการช่วยเหลือทางการเงิน - เพิ่มเติมคำนิยามความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - เพิ่มเติมคำนิยามค่าอำนาจความสะดวก - เพิ่มเติมคำนิยามพนักงานรัฐ - เพิ่มเติมคำนิยามผู้เกี่ยวข้อง
05/00	12/11/2568	ทบทวน	ไม่มีแก้ไข/เพิ่มเติม



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินกิจการอย่างโปร่งใส ยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้มีการดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในองค์กรทุกๆ กรณี บริษัทฯ จึงกำหนดหลักการดำเนินกิจการที่ไม่สนับสนุนกิจการของกลุ่มหรือบุคคลที่กระทำการโดยมิชอบในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับความไว้วางใจในการดำเนินกิจการอันปราศจากการทุจริต บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายต่อการคอร์รัปชันขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ ได้รับการรับรองให้เป็นสมาชิกของแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการ ทุจริตและ คอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ โดยมีรายละเอียดนโยบาย ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กำหนดหลักการและแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินธุรกิจ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตและคอร์รัปชัน อีกทั้งเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบและกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเหมาะสม

2. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการอิสระ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านทั้งในบริษัทฯ และบริษัทย่อย อีกทั้งยังครอบคลุมถึงตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการต่างๆ ในนามบริษัทฯ (เรียกว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

3. คำนิยาม

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองและผู้อื่น หรือการใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัว การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเงิน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การให้สินบนไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม โดยการเสนอให้ การสัญญา การให้คำมั่น การเรียกรับ หรือการรับเงิน หรือทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน รวมถึงการเอื้อประโยชน์ในทางธุรกิจให้กับตนเองหรือพวกพ้อง หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในการปฏิบัติหน้าที่อันนำมาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ เว้นแต่เป็นการกระทำในกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“การให้หรือรับของขวัญ” หมายถึง การมอบหรือรับสิ่งของ เงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆ

“การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ” หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

“การบริจาคการสนับสนุน” หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนหรือขอรับบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์แก่สังคม

“การช่วยเหลือทางการเงิน” หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

“คำอำนวยความสะดวก” หมายถึง คำใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขออนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

“พนักงานรัฐ” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานให้กับรัฐ ทำงานในหน่วยงานของรัฐ องค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และได้รับค่าตอบแทนจากรัฐ รวมถึงบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการเมืองการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ

4. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 4.1 ห้ามให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และ บริษัทย่อย / ร่วม หรือบริษัทอื่นที่มีอำนาจควบคุม หรือเป็นตัวแทนทางธุรกิจ เรียกร้อง ดำเนินการ ยอมรับ หรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งห้ามเข้าไปมีส่วนร่วม ดำเนินการ หรือยอมรับการติดสินบน การเรียกรับผลประโยชน์อื่นใดหรือการจ่ายเงินเพื่อให้ได้รับความสะดวก ทั้งที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและการดำเนินกิจการของบริษัทฯ
- 4.2 ห้ามพนักงานบริษัทฯ เพิกเฉยหรือละเลย ในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตหรือคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานบริษัทฯ ต้องแจ้งการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตหรือคอร์รัปชันให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการสอบสวนต่างๆ
- 4.3 พนักงานบริษัทฯ ต้องร่วมมือกันสร้างค่านิยมและสร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 4.4 พนักงานบริษัทฯ ต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.5 พนักงานบริษัทฯ ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้อง และเป็นธรรม ภายใต้กฎระเบียบ นโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระบวนการตลาดและการขาย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบัญชีและการเงิน



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

- 4.6 การกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ จะต้องได้รับพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่ผู้บริหารของบริษัทฯ เห็นว่าจำเป็น นอกจากนี้พนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้อาจได้รับโทษทางกฎหมาย หากพิสูจน์ได้ว่าการกระทำดังกล่าวนั้นผิดกฎหมาย
- 4.7 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองแก่พนักงาน โดยพนักงานจะไม่ถูกลงโทษหรือลดตำแหน่ง หากปฏิเสธการทำการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และพิจารณาอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำกับดูแล และสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยการผลักดันนโยบายให้สามารถปฏิบัติได้จริงในบริษัทฯ พร้อมทั้งเข้าอบรมเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อให้มีความเข้าใจและทราบถึงนโยบาย วิธีปฏิบัติ มาตรการต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดคอร์รัปชันและเป็นต้นแบบที่ดีในด้านการทำงานที่ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญต่อการต่อต้านการคอร์รัปชันและยึดถือปฏิบัติตาม
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.2.1 พิจารณาทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันที่ได้รับอนุมัติในด้านความเหมาะสมต่อองค์กร
- 5.2.2 รับผิดชอบในการสอบทานงบการเงิน กำกับดูแลและตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และการประเมินความเสี่ยงองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินกิจการที่โปร่งใสและไม่ขัดแย้งต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- 5.2.3 เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาและเสนอแนะเมื่อพบว่ามีการทุจริตในองค์กรต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อร่วมกันกำหนดบทลงโทษและหาแนวทางการป้องกันต่อไป
- 5.2.4 ติดตามและประเมินผลมาตรการการป้องกันคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- 5.3 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้ไปตามนโยบายที่กำหนดไว้เพื่อให้เกิดความมั่นใจในระบบการควบคุมภายในและลดความเสี่ยงการเกิดคอร์รัปชันในองค์กร ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีการจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการ โดยเฉพาะกรรมการตรวจสอบ
- 5.4 กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอ และสามารถนำนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.5 พนักงานบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ และปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนนโยบาย จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือผ่านทางช่องทางการแจ้งเบาะแสที่จัดให้



6. แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้จัดการ และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทในกลุ่มจะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดโดยจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกๆ กรณี ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันดังกล่าวจะรวมถึงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือคู่ค้าที่เข้ามาติดต่อกับบริษัทฯ ด้วย ผู้ที่กระทำคอร์รัปชันและผู้มีส่วนรู้เห็นหรือเกี่ยวข้องจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และได้รับโทษตามกฎหมาย บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตามลักษณะการทุจริตดังต่อไปนี้

- 6.1 พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 6.2 ผู้ที่กระทำคอร์รัปชันและผู้มีส่วนรู้เห็นหรือเกี่ยวข้อง และผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ไม่ว่าบุคคลนั้นจะดำรงตำแหน่งผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัท อนุกรรมการ หรือผู้ปฏิบัติงานของบริษัทก็ตาม
- 6.3 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.4 บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเผยแพร่ สื่อสารและฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- 6.5 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติในเรื่องนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7. มาตรการการปฏิบัติ

พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ขณะที่กำลังติดต่อกิจการกับลูกค้า ผู้ขายสินค้า หุนส่วนหรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ดังนี้

- 7.1 คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการอิสระ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจและมารยาททางธุรกิจขณะที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานท่านใดที่ละเมิดข้อกำหนดต้องถูกลงโทษตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 7.2 ผู้บริหารและพนักงานไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อรับหรือเรียกร้อง ให้บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลภายนอกดังกล่าวให้บริการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 7.3 เมื่อผู้บริหารและพนักงานแนะนำบุคคลให้แก่บริษัทฯ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ หรือขั้นตอนการจัดการของบริษัทฯ อีกทั้งต้องไม่ทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวอันมิชอบด้วยกฎหมาย



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

7.4 การรับสินบน

- 7.4.1 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่รับหรือเรียกร้องทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่ง เงิน บัตรกำนัล เช็ก หุ้่น ของขวัญหรือสินบนอื่นใด เงินค่าตอบแทนพิเศษหรือสิ่งจูงใจใดๆ ที่มีมูลค่าจากบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจและบุคคลภายในบริษัทฯ เช่น หน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน บริษัทคู่ค้า
- 7.4.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ให้สินบนแก่เจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ราชการ โดยการเสนอให้เงิน บัตรกำนัล เช็ก หุ้่น ของขวัญ หรือสินบนอื่นใดเงินค่าตอบแทนพิเศษหรือสิ่งจูงใจใดๆ ที่มีมูลค่า

7.5 การจัดซื้อ - จัดจ้าง

- 7.5.1 สำหรับงานจัดซื้อ/จัดจ้างต่างๆ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานของบริษัทฯ ตั้งแต่การเสนอรูปแบบ การเสนอราคา การเปรียบเทียบราคา การเลือกคู่ค้า และ/หรือ ผู้รับเหมา โดยห้ามมิให้พนักงานในบริษัทฯ รับข้อเสนอต่างๆ หรือมีผลประโยชน์แอบแฝงกับคู่ค้า และ/หรือผู้รับเหมา ทั้งนี้ บริษัทฯ มีวิธีการตรวจสอบอย่างรอบคอบผ่านผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องและจะต้องมีการอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยกรรมการผู้จัดการ
- 7.5.2 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.6 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุน

บริษัทฯ มีข้อกำหนดในการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุน ดังนี้

- 7.6.1 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน
- 7.6.2 ในการอนุมัติการบริจาคต่างๆ และเงินสนับสนุน จะต้องเป็นไปตามอำนาจอนุมัติขององค์กร ทั้งนี้หากเงินบริจาคและเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะรูปแบบใดก็ตามที่มีมูลค่าน้อยกว่า 10,000 บาท จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายสายงานพัฒนาธุรกิจและกลยุทธ์องค์กร และหากมูลค่าน้อยกว่า 10,000 บาท ไม่เกิน 100,000 บาท กรรมการผู้จัดการอนุมัติ และมูลค่าน้อยกว่า 100,001 บาทขึ้นไปจะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการบริหาร
- 7.6.3 ในการบริจาคจะต้องเป็นการบริจาคในนาม “บริษัทฯ” เท่านั้น ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่ใช้การบริจาคเป็นข้ออ้างหรือนำมาไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นใด
- 7.6.4 การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบการจัดซื้อทั่วไปของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
- 7.6.5 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และสามารถตรวจสอบการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนนั้นได้ และบุคคลที่รับต้องไม่มีอำนาจอนุมัติจ้างงานหรือออกใบอนุญาต และไม่เป็นช่วงเวลาที่มีการต่อรองหรือแข่งประกวดราคา อย่างไรก็ตามหากหน่วยงาน, นิติบุคคล หรือ บุคคล นั้น ไม่มีความเกี่ยวข้องกับการแข่งขันประกวดราคาก็สามารถให้ของได้



7.7 การช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเงิน และมีกระบวนการบริหารและดำเนินงานที่เป็นอิสระ โดยไม่อ้างอิงกิจกรรมทางการเงิน แต่บริษัทมีนโยบายไม่ช่วยเหลือทางการเงิน นโยบายการช่วยเหลือทางการเงิน คือ การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การกำหนดว่ากิจกรรมใดเป็นการช่วยเหลือทางการเงินอาจทำได้ยาก การช่วยเหลือทางการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงินส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่นการให้สิ่งของ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง รวมถึงการให้พนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างจากนายจ้าง เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้พระราชบัญญัติการชุมนุมสาธารณะ กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ห้ามพนักงานบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรม แสดงความคิดเห็น หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทฯ หรือให้เข้าใจว่าเป็นการกระทำในนามบริษัทฯ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้กลุ่มบริษัทฯ เสี่ยงเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเงินไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

7.8 การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือการเลี้ยงรับรอง

บริษัทมีนโยบายห้ามผู้บริหารหรือพนักงานบริษัทฯ รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือการเลี้ยงรับรอง จากหรือให้บริษัทลูกค้าและเจ้าหน้าที่รัฐ

1. บริษัทฯ ห้ามรับสิ่งของ, ของขวัญ, ของที่ระลึก หรือของกำนัลอื่นๆ ทั้งสิ้น แม้ว่าการให้นั้นเป็นเพียงเพื่อการต้อนรับ การแสดงความยินดี และเทศกาลต่างๆตามวัฒนธรรม ก็ตาม อย่างไรก็ตามหากพนักงาน, กรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ ขอให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ประกาศใช้ในบริษัทฯ
2. การให้ของเพื่อการต้อนรับ การแสดงความยินดี และเทศกาลต่างๆตามวัฒนธรรม ธรรมเนียมและประเพณีนิยม หรือภายใต้ศีลธรรมการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เหมาะสม โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการค้าสินใจทางธุรกิจมูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อ 1 ชิ้น บุคคลที่รับต้องไม่มีอำนาจอนุมัติจ้างงานหรือออกใบอนุญาต และไม่เป็นช่วงเวลาที่มีการต่อรองหรือแข่งประกวดราคา อย่างไรก็ตามหากหน่วยงาน, นิติบุคคล หรือ บุคคล นั้นไม่มีความเกี่ยวข้องกับกับการแข่งขันประกวดราคาก็สามารถให้ของได้

7.9 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest) หมายถึง การที่พนักงานบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจส่วนตัวหรือร่วมลงทุนใน ธุรกิจใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการค้าสินใจในการทำงาน หรือแนะนำบุคคลเข้ามา ทำให้พนักงานบริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ การกระทำที่เข้าข่ายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้แก่ การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือการใช้ตำแหน่งของตนในบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ การถ่ายโอนทรัพยากรหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไปให้ตนเองหรือญาติมิตร การเข้าเจรจาหรือทำธุรกรรมเพื่อตนเองหรือญาติมิตรที่เป็นปฏิบัติต่อบริษัทฯ ต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการลงทุนในบริษัท หรือ หน่วยงานอื่นที่คู่แข่งธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กับบริษัทฯ การดำเนินการใดๆ จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ พนักงานมีหน้าที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านผู้จัดการฝ่ายสายงานทรัพยากรมนุษย์และงานสนับสนุนองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาของส่วนงานของท่าน

2. พนักงานบริษัทฯ สามารถแนะนำบุคคลใดเข้ามาทำงานกับบริษัทฯ บุคคลนั้นจะต้องมีความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และต้องไม่ใช่ความสัมพันธ์ส่วนตัวเพื่อได้มาซึ่งงานนั้น และไม่ควรเข้าไปข้องเกี่ยวกับการตัดสินใจจ้างงานที่เกี่ยวข้องกับคู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุคคลใดที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน หากได้รับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ห้ามให้พนักงานดังกล่าวทำงานอยู่ในส่วนงานโดยมีผู้บังคับบัญชาคนเดียวกัน เพื่อลดความเสี่ยงในการเอื้อประโยชน์ในการทำงาน เช่นการประเมินผลงาน การให้ทำงานล่วงเวลาเกินกว่าที่เวลาปฏิบัติงานจริง โดยการตัดสินใจจ้างงานจะต้องพิจารณาจากคุณสมบัติการปฏิบัติงาน ทักษะ และประสบการณ์
3. ห้ามมิให้พนักงานฯกระทำการเป็นพนักงาน ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือทำงานในหน้าที่อื่น ที่บริษัทอื่นที่อยู่ใน ธุรกิจเดียวกันในเวลาเดียวกันกับที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ
4. พนักงานบริษัทฯ พึงระลึกรู้อยู่เสมอในการหลีกเลี่ยงการขัดกันแห่งผลประโยชน์อันอาจเกิดขึ้นได้ และต้องไม่ประกอบธุรกิจลงทุนหรือทำกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือแทรกแซง การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
5. พนักงานบริษัทฯ ต้องไม่หาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ ไปเพื่อแนะนำ ขาย หรือ กระทำการเป็นคนกลางแนะนำ ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่บริษัทฯ ไม่ได้เป็นผู้จัดหาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
6. หากพนักงานบริษัทฯ สงสัยว่าธุรกิจการลงทุนหรือกิจกรรมใดที่ตนมีส่วนร่วมหรือวางแผนไว้ หรือจะร่วม ลงทุน อาจขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้พนักงานสอบถามและเปิดเผยข้อมูลต่อผู้จัดการฝ่ายสายงานนั้นๆ เพื่อขออนุมัติจากนั้นให้แจ้งผู้จัดการฝ่ายสายงานทรัพยากรมนุษย์และสนับสนุนองค์กรเพื่อบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนการลงทุนในกิจกรรม
7. ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทฯเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัทฯ และอื่นๆ
8. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารในนิยามของ กสท. ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นต่อประธานกรรมการบริหารและ กรรมการผู้จัดการใน “แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์” เป็นประจำทุกปีและในระหว่างปีหากมีความเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้และรายงานรายการที่เกี่ยวข้องกันตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2551 มาตรา 89/12 ทั้งนี้บริษัทฯห้ามไม่ให้บุคลากรที่มีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และจะลงโทษบุคลากรที่ไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างทันท่วงที

7.10 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การกระทำใดๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบตัวเงิน สิ่งของ หรือบริการ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลอื่นนอกบริษัทฯ เพื่่อำนวยความสะดวกให้การติดต่อกัน การตกลงงาน หรือ การขออนุมัติ ให้ผ่านไประวดเร็วและง่ายดาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

บริษัทฯ ห้ามจ่ายค่าเงินอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานรัฐ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสะดวก รวดเร็ว หรือเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือดำเนินการใดมากกว่าปกติ อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือ ชีวิต โดยก่อนการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก จะต้องจัดทำเป็นบันทึก (Memo) ระบุชื่อส่วนงาน และบุคคลผู้รับเงิน วัตถุประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้

7.11 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและรับเงินเดือนประจำมาทำงานในบริษัทเอกชนในหน้าที่ต่างๆและอยู่ตำแหน่งที่มีผลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทฯ ซึ่งนำมาซึ่งความไม่โปร่งใส และเพิ่มความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานรัฐ หมายถึง บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น นักการเมือง ข้าราชการ ผู้บริหารหรือพนักงานท้องถิ่น หรือที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ รวมทั้งพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีอำนาจ ตำแหน่ง และรับเงินเดือนประจำ หมายถึงกรรมการ อนุกรรมการลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

ห้ามจ้างพนักงานรัฐเข้าทำงานที่ได้มาซึ่งประโยชน์ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งเป็นการทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ห้ามให้หรือรับสินบนเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่คัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารและที่ปรึกษาของบริษัทฯ อย่างโปร่งใสและรัดกุม อีกทั้งหากบุคคลดังกล่าวเป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐหรือเป็นบุคคลที่เคยกำกับดูแลบริษัทโดยตรง จะต้องเว้นวรรคระยะเวลาเป็นอย่างน้อย 2 ปี

8. การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและระบบควบคุมภายใน

- 8.1 จัดให้มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ครอบคลุมทั้งมาตรการการป้องกันทุจริต การตรวจหาการทุจริต และการตอบสนองเมื่อพบการทุจริต
- 8.2 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และจัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานภายใน เพื่อให้ความมั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
- 8.3 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงองค์กรด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯมีมาตรการควบคุมภายใน เพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
- 8.4 จัดให้มีการติดตามผลและการปฏิบัติตามระเบียบในการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
- 8.5 จัดให้มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภท ได้แก่ เงินบริจาครเพื่อการกุศล เงินสนับสนุนหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม
- 8.6 จัดให้มีมาตรการป้องกันการมอบหรือรับของกำนัล ทرفฟี่สินหรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายที่เกินขอบเขตจำกัดซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทหรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายในประเทศที่เกี่ยวข้อง
- 8.7 จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการยอมรับระดับสากล



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

- 8.8 จัดให้มีกระบวนการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารประกอบการรายงาน และข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกรายการและข้อมูลทางการเงินเป็นไปตามความเป็นจริง ถูกต้อง และครบถ้วน อีกทั้งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเอกสารประกอบการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องจัดให้มีเอกสารประกอบที่ชัดเจน โปร่งใส ถูกต้อง และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมและไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
- 8.9 จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งกำหนดขั้นตอนในการสอบสวน การกำหนดบทลงโทษ และการรายงานต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ในกรณีเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 8.10 จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตแก่พนักงานทุกระดับ ตั้งแต่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมไปถึงตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจที่กระทำการหรือดำเนินการในนามบริษัทฯ และคู่ค้าบริษัทฯ พร้อมทั้งประเมินผล วิเคราะห์ และติดตามผลการอบรม

9. การจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 9.1 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 9.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ หรือการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

10. การฝึกอบรมและการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

เพื่อให้พนักงานในองค์กรและบริษัทย่อย, บริษัทร่วม, บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมและตัวแทนทางธุรกิจทราบ เข้าใจ ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงสื่อสารนโยบาย มาตรการ และคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงช่องทางและขั้นตอนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่มีความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

- 10.1 บริษัทฯ ตีตประกาศนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้พนักงานบริษัทฯ, บริษัทย่อย, บริษัทร่วม, บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมและตัวแทนทางธุรกิจ รับทราบโดยทั่วกัน
- 10.2 บริษัทฯ เผยแพร่ให้พนักงานบริษัทฯ, บริษัทย่อย, บริษัทร่วม, บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมและตัวแทนทางธุรกิจ ได้รับทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ทุกสายงาน / ส่วนงาน ได้รับทราบ โดยทั่วกัน และบังคับให้บุคคลข้างต้นปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 10.3 บริษัทฯ เผยแพร่ให้ลูกค้าของบริษัทฯ ได้รับทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านอีเมลตอบรับ Google Form ให้กับลูกค้าทุกราย อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ต้องลงนามรับทราบนโยบายฯ ใน Google Form ให้บริษัทฯ ตามที่กำหนดในระเบียบปฏิบัติของบริษัท โดยบริษัทฯ บังคับให้บุคคลข้างต้นปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

10.4 บริษัทฯ จะมีการอบรมนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันกับพนักงานใหม่ทุกคนและเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบถึงการปฏิบัติงาน พร้อมให้มีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริต อย่างสม่ำเสมอ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

10.4.1 เว็บไซต์บริษัทฯ <http://www.aienergy.co.th>

10.4.2 56-1 One Report

10.5 หาก กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียใดๆ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถสอบถามและขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

10.5.1 หัวหน้าส่วน ผู้จัดการแผนก หรือผู้จัดการฝ่ายของสายงาน

10.5.2 ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์

10.5.3 เลขานุการบริษัท

10.5.3.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : aienergy@aienergy.co.th

10.5.3.2 ทางไปรษณีย์ ถึง

เลขานุการบริษัท บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

55/2 หมู่ 8 ถนนเศรษฐกิจ 1

ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกระทุ่มแบน

จังหวัดสมุทรสาคร 74110

11. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

บริษัทฯ กำหนดกลไกในการแจ้งเบาะแส การรับร้องเรียน และการดำเนินการกรณีที่พบเห็นการกระทำผิด กฎระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมาย หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชันของพนักงานบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดังที่กล่าวมา ตามนโยบายการรับร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดังกล่าวและการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และทำให้การรับเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

12. การทบทวนนโยบาย

จัดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และความเสี่ยงของบริษัท และข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

บริษัทเห็นความสำคัญของการจัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินกิจการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า คู่ค้า และผู้ถือหุ้นในแง่ของการเป็นบริษัทที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ บริษัทฯ เชื่อมั่นว่านโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันจะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยพัฒนาศักยภาพของบริษัทฯ ให้เจริญเติบโตก้าวหน้าและมีความมั่นคง



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

(นายณรงค์ ชารีรัตน์วิบูลย์)

ประธานกรรมการ

บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)