



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

บันทึกประวัติการแก้ไข

เรื่อง :

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไข	เหตุผลที่แก้ไข
01/00	31/07/2561	จัดทำใหม่	
02/00	13/08/2562	<ul style="list-style-type: none">- ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความเสี่ยงด้านการทุจริต- มาตรการปฏิบัติ<ul style="list-style-type: none">▪ การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุน▪ การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือการเลี้ยงรับรอง▪ การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ	<ul style="list-style-type: none">- เพื่อให้มีระเบียบการปฏิบัติเรื่องการติดตามและประเมินผลความเสี่ยงด้านการทุจริต- เพื่อให้มีมาตรการปฏิบัติที่ชัดเจนในสถานการณ์ต่างๆ
03/00	13/08/2564	<ul style="list-style-type: none">- แก้ไขชื่อสาขางาน / ส่วนงาน และหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">- ให้เป็นไปตาม Organization Chart ใหม่



คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้บริษัทฯสามารถดำเนินธุรกิจตามความมุ่งมั่นที่กำหนดไว้ได้

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ “คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต” เพื่อกำหนดมาตรการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อใช้ในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯสามารถป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองการทุจริตได้อย่างถูกต้องและทันทั่วถึง ในกรณีที่มีความสงสัยหรือพบการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต อีกทั้งเพื่อระบุน้ำที่ความรับผิดชอบต่อของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงานในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตให้ชัดเจน และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดี

2. ขอบเขต

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการอิสระผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านทั้งในบริษัทฯและบริษัทย่อย อีกทั้งยังครอบคลุมถึงตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการต่างๆในนามบริษัทฯ (เรียกว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”) ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ โดยกำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถใช้ควบคู่กับ “คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ”

3. นโยบายการไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯยึดถือมั่นจริยธรรมและคุณธรรมเป็นหลักสำคัญในการประกอบธุรกิจและจะไม่เพิกเฉยต่อการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นเป็นการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรจะไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรทุกคนต้องเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนโยบายอื่นๆของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้บริษัทฯจะดำเนินการสอบสวนกรณีต้องสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตทุกกรณีอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ เช่น ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการทำงานกับบริษัทฯ หรือความสัมพันธ์ภายในบริษัทฯของผู้ถูกกล่าวหา) โดยบริษัทฯจะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ นอกจากนี้ บริษัทฯจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด และหากการสอบสวนพบว่ามิบุคคลากรที่รับรู้กรณีทุจริตนั้น แต่ละเลยในการรายงาน บริษัทฯจะพิจารณาลงโทษทางวินัยบุคคลากรเหล่านั้นเช่นกัน ไม่ว่าบุคคลากรนั้นเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จะได้รับการลงโทษที่ยุติธรรมเท่าเทียมกัน



4. คำนิยาม

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองและผู้อื่น หรือการใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัว การสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง การให้สินบนไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม โดยการเสนอให้ การสัญญา การให้คำมั่น การเรียกร้อย หรือการรับซึ่งเงิน หรือทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน รวมถึงการเอื้อประโยชน์ในทางธุรกิจให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ในการปฏิบัติหน้าที่อันนำมาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ เว้นแต่เป็นการกระทำในกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณี ท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ รวมถึงการทุจริตในการรายงาน การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะผ่านทางทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่การเงิน เพื่อปิดบังการขั้ยออกทรัพย์สินหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งส่งผลให้งบการเงิน บันทึกการเงินหรือการรายงานต่างๆ ของบริษัทฯ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

ตัวอย่างของการกระทำที่ถูกจัดว่าเป็นการทุจริต

- การปฏิบัติงานอย่างไม่ซื่อสัตย์หรือมีความจงใจที่จะทุจริต
- การใช้ทรัพย์สินของบริษัทผิดวัตถุประสงค์เพื่อสร้างประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น
- การขั้ยออกหรือลักขโมยทรัพย์สินของบริษัท
- การบิดเบือนหรือปิดบังข้อมูลโดยเจตนา
- การรายงานข้อมูลทางการเงินหรือธุรกรรมทางการเงินอย่างไม่ถูกต้องโดยเจตนา
- การเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดให้เป็นความลับหรือความลับทางการค้าของบริษัทให้แก่บุคคลภายนอก
- การนำข้อมูลภายในบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยแก่สาธารณชนไปใช้หาผลประโยชน์
- การแสวงหา เรียกร้อยหรือรับของที่มีมูลค่าจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- การเสนอสิ่งที่มีมูลค่าให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนเพื่อให้ดำเนินการในทางที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ทั้งนี้หากบุคลากรของบริษัทฯ มีข้อสงสัยว่ากิจกรรมใดๆ ที่นอกเหนือจากการกระทำข้างต้นเป็นการทุจริตหรือไม่ ให้สอบถามและขอคำแนะนำ จากหน่วยงานดังนี้ (ตามลำดับ)

1. หัวหน้างาน โดยตรง
2. ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์
3. กรรมการผู้จัดการ
4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน / คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
5. คณะกรรมการตรวจสอบ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

บุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและคุณธรรมของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้การสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึง คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตอย่างเต็มที่ ทั้งนี้ คู่มีอฉบับนี้อาจกำหนดความรับผิดชอบเพิ่มเติมแก่ผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารบางส่วนงาน เช่น คณะกรรมการบริษัท



คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น เพื่อร่วมกันบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมดังกล่าวจะถูกระบุไว้ในภาคผนวก ก ของคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้

หน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่บุคลากรทั่วไปจนถึงระดับคณะกรรมการบริษัท ที่จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือดังกล่าวอาจนำมาซึ่งการลงโทษทางวินัย และ/หรือเข้าสู่กระบวนการทางกฎหมาย

6. มาตรการป้องกันทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยบริษัทลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในบริษัทฯ ได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจน การสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ เป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ มาตรการป้องกันการทุจริตภายใต้คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ ประกอบไปด้วย 5 กิจกรรมหลัก ดังต่อไปนี้

6.1 การประเมิน การติดตาม ทบทวนและวิเคราะห์ผลความเสี่ยงด้านการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัทฯ ดำเนินการเชิงรุก เพื่อระบุ ประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง สร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และการดำเนินการขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกระบุ และจัดการอย่างทันทั่วถึง อย่างไรก็ตามผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน และยังคงครอบคลุมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตระดับองค์กรทั้งภายในและภายนอก เช่น ความเสี่ยงด้านโครงสร้างของบริษัท, ความเสี่ยงลักษณะกลุ่มธุรกิจพลังงาน, น้ำมันปาล์มเพื่อบริโภค และกสิเชอร์บริสุทธ์ และ ความเสี่ยงด้านขนาดธุรกิจ เป็นต้น

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และ โอกาสที่เกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)
2. การระบุความเสี่ยงด้านการทุจริต สาเหตุหลักของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ตลอดจนการวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงก่อนคำนึงถึงมาตรการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยความเสี่ยงที่ระบุจะต้องรวมถึงความเสี่ยงด้าน โครงสร้างของบริษัท, ความเสี่ยงในการดำเนินการธุรกิจด้านพลังงาน, น้ำมันโอเลอินเพื่อบริโภค บริโภค และกสิเชอร์บริสุทธ์, ความเสี่ยงนิคมอุตสาหกรรมที่อยู่ภายใต้บริษัท และนิคมอุตสาหกรรมที่มิอำนาจเหนือบริษัท เป็นต้น
3. การประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหลักจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน



4. การจัดทำมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยต้องระบุดำเนินการในการจัดการความเสี่ยง
5. การระบุผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดการความเสี่ยง, ต้นทุนการดำเนินการ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ดังนั้นกรรมการบริษัทจึงกำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับภาพประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้งเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และทะเบียนความเสี่ยงด้านการทุจริตตลอดจน ทำหน้าที่ติดตามการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

อย่างไรก็ตามหน่วยงานหรือคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่เพียงการให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเท่านั้น การระบุและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการกำหนดมาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานขององค์กร นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุขึ้นยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดทำมาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ทั้งนี้บริษัทฯควรประเมิน ติดตาม ทบทวน และวัดผล ความเสี่ยงด้านการทุจริตอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละไตรมาส ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัทฯ หรือวิธีการทำทุจริตแบบใหม่ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ หากบริษัทเริ่มจัดการประเมินความเสี่ยงองค์กร ผู้บริหารสามารถพิจารณาดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตพร้อมกับการประเมินความเสี่ยงองค์กรได้

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความเสี่ยงด้านการทุจริต มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ประเมินความคืบหน้าในการดำเนินงานตามมาตรการปฏิบัติที่ระบุไว้สามารถลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
2. การระบุอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติ (หากมี) พร้อมวิธีการแก้ไขอุปสรรค
3. หากมาตรการควบคุมที่ระบุยังทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริต ให้จัดทำมาตรการปฏิบัติใหม่ที่จะสามารถลดความเสี่ยงได้
4. การระบุสถานะการดำเนินงาน และกำหนดการแล้วเสร็จ

6.2 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯมีนโยบายคู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดและทุจริต คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ แนวทางปฏิบัติในการสนับสนุนและ



ช่วยเหลือทางการเงิน แนวทางการปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน และแนวทางปฏิบัติในการรับของหรือให้ของขวัญช่วงเทศกาลต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ เข้าใจหลักการด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของบริษัทฯ รวมทั้ง เพื่อสร้างความตระหนัก จิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ ทั้งนี้ นโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ส่วนงานประกันคุณภาพต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกจัดการและการเปลี่ยนแปลงทางการดำเนินงานและทางกฎหมายได้รับการครอบคลุมในนโยบายอย่างเหมาะสม บริษัทฯ ต้องสื่อสารและกำหนดขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการที่เกี่ยวข้องแก่พนักงาน รวมทั้งสื่อสารนโยบายและมาตรการให้บุคคลภายนอกรับทราบ โดยบุคลากรทุกระดับมีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหา รวมถึง ปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการอื่นๆอย่างเคร่งครัด

6.3 การสื่อสารและการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งที่จำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจน มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่างๆ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งให้พนักงานสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจนการสื่อสารแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัทฯ ดังนั้นส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ต้องให้ทุกแผนกอบรม On The Job Training เพื่อสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันประจำปีให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ สำหรับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ กำหนดช่องทางสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัทฯ แผ่นป้ายประกาศ การจัดอบรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

แผนการสื่อสารต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ ตลอดจน การจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้แก่พนักงานบริษัทฯ ทั้งนี้เนื้อหาการอบรมควรประกอบไปด้วยมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัทฯ ต่อการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การแจ้งเบาะแสและร้องเรียน และบทลงโทษหากบุคลากรของบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสระทำความผิดและทุจริต รวมถึง คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ได้

6.4 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ มอบหมายให้ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และส่วนงานจัดหาวัตถุดิบสอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและได้รับการยินยอมจากพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ดังนี้



- การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม และประสบการณ์ของผู้สมัครงาน
- การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เช่น คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติประสบการณ์ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่
- การสอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

6.5 การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานของบริษัทฯทุกคน เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะช่วยให้บริษัทฯบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นการควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทฯ ในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสื่อสารทำความเข้าใจและควบคุมติดตามการดำเนินงานของพนักงานในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของพนักงานในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ นอกจากนี้ผู้จัดการในแต่ละส่วนงานควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานประจำอย่างน้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในบริษัทฯ พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยส่วนงานประกันคุณภาพต้องหารือผลการตรวจสอบกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส ทั้งนี้ผู้จัดการฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาจากแนวทางที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเสนอแนะ



7. **มาตรการการปฏิบัติ**

วิธีปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อจัดการกับสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อไม่ให้ขัดกับผลประโยชน์ แบ่งออกเป็นแต่ละหัวข้อดังนี้

7.1 **การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุน**

ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ดังนี้

1. ผู้ร้องขอจัดทำใบบันทึกคำขอ (Memo) โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ ตามระดับอำนาจอนุมัติ ดังนี้

วงเงินในการอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
ไม่เกิน 10,000 บาท	ผู้จัดการฝ่ายส่วนงานจัดหาวัตถุดิบและวางแผนจัดส่งผลิตภัณฑ์
10,001 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท	กรรมการผู้จัดการ
100,001 บาทขึ้นไป	ประธานกรรมการบริหาร

2. ผู้จัดการฝ่ายส่วนงานจัดหาวัตถุดิบและวางแผนจัดส่งผลิตภัณฑ์สอบทานใบบันทึกคำขอ เพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์ของการบริจาคเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน และพิจารณาอนุมัติ หากการขอบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ
3. ผู้ร้องขอ นำหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาคหรือการสนับสนุน รูปถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้แก่ส่วนงานการเงินและบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนแล้ว
4. ส่วนงานการเงินสอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสารหากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับคอร์รัปชัน บริษัทฯจะลงโทษผู้กระทำความผิดตามมาตรการสูงสุด
5. ส่วนงานการเงินทำรายงานสรุปการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนเสนอคณะกรรมการบริหารทุกไตรมาส
6. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม



7.2 การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือการเลี้ยงรับรอง

ขั้นตอนการให้ของเพื่อการต้อนรับ, การแสดงความยินดี และโอกาสเทศกาลต่างๆตามวัฒนธรรม

1. ผู้ร้องขอจัดทำบันทึกคำขอ โดยระบุชื่อหน่วยงานที่จะให้ รายละเอียดวัตถุประสงค์ ปริมาณ และมูลค่า (ซึ่งไม่เกิน 2,000 บาทต่อ 1 ชิ้น) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เสนอให้ผู้จัดการฝ่ายจัดหาวัตถุดิบและวางแผนจัดส่งผลิตภัณฑ์ก่อนอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติเท่านั้น
2. ผู้จัดการฝ่ายจัดหาวัตถุดิบและวางแผนจัดส่งผลิตภัณฑ์สอบถามใบบันทึกคำขอเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของ สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ
3. เมื่อผู้ร้องขอได้รับของตามที่ต้องการแล้ว ต้องลงนามใน Good Receipt หากเปิด PO แต่หากไม่มี Good Receipt ให้ลงนามรับของในรูปแบบถ่ายเพื่อยืนยันว่าได้รับของไปจริง
4. ผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้ของ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับของ หรือรูปถ่ายการให้ เป็นต้น ส่งให้แก่ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้ในการเบิกเงินและเป็นหลักฐานการให้ของ
5. ส่วนงานการเงินสอบทานหลักฐานการให้ของ รวมทั้งอนุมัติ และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับคอร์รัปชัน บริษัทฯจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
6. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้ของ เป็นประจำทุกปีเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของสำหรับเทศกาลหรือขณมต่างๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

ขั้นตอนการรับของเพื่อการต้อนรับ, การแสดงความยินดี และโอกาสเทศกาลต่างๆตามวัฒนธรรม

แม้ว่าบริษัทฯมีนโยบายห้ามรับสิ่งของ, ของขวัญ, ของที่ระลึก หรือของกำนัลอื่นๆทั้งสิ้น แต่หากพนักงาน กรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับสิ่งของจากบุคคลหรือบริษัทอื่น ขอให้พนักงานปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อบุคคลหรือบริษัทอื่นมอบสิ่งของให้แก่พนักงานบริษัท พนักงานฯ ต้องปฏิเสธที่จะรับสิ่งของ โดยแจ้งให้ทราบว่าเป็นนโยบายของบริษัท
2. หากพนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ นำสิ่งของที่ได้รับมาให้ที่พนักงานประชาสัมพันธ์ โดยพนักงานประชาสัมพันธ์เป็นผู้เก็บทะเบียนคุมการรับของและจ่ายของออก โดยพนักงานที่ได้รับของจากบุคคลภายนอกต้องลงนามรับทราบตามแบบฟอร์ม ในภาคผนวก ข
3. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และงานสนับสนุนองค์กรจะเป็นผู้ติดต่อกลับไปยังบริษัทผู้ค้าฯเพื่อส่งคืนสิ่งของ โดยจะระบุวิธีการแจกจ่ายในแบบฟอร์มภาคผนวก ข แต่หากบริษัทภายนอกยืนยันว่าไม่รับคืนของ บริษัทฯ จะนำไปบริจาคเพื่อการกุศลให้แก่หน่วยงานที่ขอการสนับสนุนเข้ามา เป็นต้น

7.3 การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ

ธุรกิจของบริษัทจะต้องติดต่อกับหน่วยงานราชการมากมาย เช่น องค์กรบริหารส่วนตำบล กองช่างฯ กรมอุตสาหกรรม กระทรวงพลังงาน กรมการค้าภายใน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน และประกันสังคม เป็นต้น เพื่อขอใบอนุญาต ขอต่ออายุใบอนุญาต เป็นต้น ขอให้พนักงานฯ ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบและนโยบายต่อต้าน



คอร์รัปชันของบริษัทฯ และไม่ประพฤติตนที่อาจทำให้บริษัทฯ เกิดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและเสื่อมเสียชื่อเสียง ขณะปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หากพนักงานฯมีความจำเป็นต้องเดินทางร่วมกับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานฯต้องปฏิบัติตัวดังนี้

1. พนักงานฯ ต้องไม่ให้หรือรับสิ่งของ ของที่ระลึก หรือเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
2. หากมีเหตุต้องเดินทางไปนอกสถานที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานฯ ต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองล่วงหน้าก่อนการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ แต่ต้องไม่เกิน 5,000 บาท เพื่อให้มั่นใจว่าการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือ ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับคอร์รัปชัน
3. พนักงานฯ นำหลักฐานการเงิน เช่นใบกำกับภาษี เพื่อมาขอเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองไปก่อน
4. ส่วนงานการเงินสอบทานหลักฐานค่าใช้จ่ายและบันทึกที่ได้รับการอนุมัติ และเบิกจ่ายให้แก่พนักงานฯ

8. มาตรการตรวจพบการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม บริษัทจำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริต เพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตอย่างทันทั่วทั้งที่ดั่งนั้นกลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส และการรายงานการทุจริตเป็นกิจกรรมหลักที่สามารถช่วยให้ตรวจพบการทุจริต นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการทุจริตมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานการออกแบบและการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้มาตรการตรวจพบการทุจริตประกอบด้วย 2 กิจกรรม ดังนี้

8.1 กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่นำเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ โดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตน ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้พนักงานมีความมั่นใจและปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ดังนั้นพนักงานบริษัทฯมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยบริษัทฯจะลงโทษพนักงานที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบทราบ ซึ่งบริษัทฯมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสตามความจริงอย่างสุจริต อย่างไรก็ตาม บริษัทฯจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่ไม่เป็นความจริง บริษัทฯมีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือเหตุ บริษัทฯได้กำหนดไว้

สำหรับพนักงานบริษัทฯผ่านทางช่องทาง ดังนี้

1. กล้องแสดงความคิดเห็น
2. หัวหน้างาน / หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่
3. หัวหน้าส่วนงานประกันคุณภาพ หรือ หัวหน้าส่วนงานทรัพยากรมนุษย์
4. แสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนผ่าน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ต่อ
 - 4.1. “คณะกรรมการบริหาร” ผ่าน aienergy@aienergy.co.th
 - 4.2. “คณะกรรมการตรวจสอบ” ผ่าน ac@aienergy.co.th
 - 4.3. “หัวหน้าส่วนงานทรัพยากรมนุษย์” ผ่าน (hr@aienergy.co.th)



สำหรับบุคคลภายนอก สามารถแจ้งผ่านทางช่องทาง ดังนี้

1. เว็บไซต์ของบริษัทฯ www.aienergy.co.th
2. แสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนผ่าน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ต่อ
 - 2.1. “คณะกรรมการบริหาร” ผ่าน aienergy@aienergy.co.th
 - 2.2. “คณะกรรมการตรวจสอบ” ผ่าน ac@aienergy.co.th
3. ไปรษณีย์

55/2 หมู่ 8 ถนนเศรษฐกิจ 1

ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกะทู้มูแบน

จังหวัดสมุทรสาคร 74110

โดยผู้บริหารที่รับผิดชอบการแจ้งเหตุหรือเบาะแสต้องทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจน สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้พนักงานบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทราบ ในกรณีที่บริษัทมีช่องทางการแจ้งเหตุเพิ่มเติม ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำขั้นตอนการแจ้งเบาะแสและวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับแจ้ง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าว ให้เป็นปัจจุบันเสมอ โดยจะต้องจัดอบรมแก่พนักงานให้ทราบเป็นประจำทุกปี ครอบคลุมไปถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

8.2 การรายงานการทุจริต

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต คณะทำงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสและข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวกับการทุจริต เช่น จำนวนการแจ้งเบาะแสการทุจริต สรุปเหตุการณ์และสถานะของการดำเนินงานกรณีเกิดการทุจริตในองค์กร (สถานการณ์สอบสวน ข้อเสนอการตัดสินใจในการลงโทษ และข้อมูลทางสถิติของการทุจริตในองค์กร) สถานการณ์ปฏิบัติงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เป็นต้น เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือนและต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกไตรมาส ในกรณีที่เบาะแสที่ได้รับแจ้งมีความรุนแรงและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันที่ คณะทำงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องรายงานเหตุการณ์ทุจริตดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยผู้จัดการฝ่ายต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูล ไม่ว่ารูปแบบใดก็ตามแก่สาขางาน ส่วนงาน หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

9. มาตรการตอบสนองต่อการทุจริตที่เกิดขึ้น

บริษัทฯจัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริต เพื่อแก้ไขและเยียวยาผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้ง หาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตประกอบด้วย การสอบสวนภายใน การลงโทษและการเยียวยา และการเปิดเผยข้อมูล

9.1 การสอบสวน

เมื่อเกิดเหตุทุจริต บริษัทฯมอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาข้อมูลเบาะแสและมีอำนาจในการอนุมัติให้เริ่มดำเนินการสอบสวนเมื่อเห็นว่าเบาะแสที่ได้มาเพียงพอและมีมูล ทั้งนี้ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ตั้งคณะกรรมการ



สอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบไปด้วยตัวแทนจากส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ และผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ถูกกล่าวหา และดำเนินการสอบสวนตาม ตาม SOP-AIE-PN-009 อย่างไรก็ตาม หากบริษัทฯมีทรัพยากรไม่เพียงพอหรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนพนักงานของหน่วยงาน บริษัทอาจพิจารณาให้ว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้ โดยดำเนินงานจัดจ้างตามขั้นตอนของส่วนงานจัดหาวัตถุดิบ

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องดำเนินการด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานความคืบหน้าหรือผลการสอบสวนให้แก่ผู้จัดการฝ่ายส่วนงานประกันคุณภาพรับทราบอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน เพื่อใช้ในการรายงานต่อคณะผู้บริหาร และในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงพบอุปสรรคในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับทางแก้ไขอย่างทันที่ นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องบันทึกการสอบสวนใน “บันทึกการสอบสวน” และเก็บหลักฐานทั้งเชิงวัตถุและอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวนต้องได้รับการอบรมเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรดังกล่าวเข้าใจขั้นตอนการสอบสวนโดยละเอียดและมีความรู้ความสามารถในการดำเนินการสอบสวนอย่างเหมาะสมและยุติธรรม นอกจากนี้พนักงานบริษัทต้องให้ความร่วมมือแก่คณะกรรมการสอบสวนในการดำเนินการสอบสวน สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบสวนในด้านข้อมูลและการปฏิบัติงาน

9.2 การลงโทษและการเยียวยา

บทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาดเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัทฯที่มีต่อทุจริตให้ทั้งพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในขณะที่การเยียวยาผลกระทบจากการทุจริตเป็นสิ่งที่บริษัทต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันที่ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาด้านการทุจริต

9.2.1 การลงโทษ เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นและพบว่ามีการทุจริตจริง คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาบทลงโทษให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ อย่างยุติธรรมและโปร่งใสไม่ว่าบุคคลนั้นจะดำรงตำแหน่งอะไรก็ตามในบริษัทฯ

9.2.2 การเยียวยา เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น ผู้บริหารต้องร่วมพิจารณาหามาตรการเยียวยาจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น ปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายบริษัท ระบบควบคุมภายใน วิธีการปฏิบัติงาน ฟ้องร้องดำเนินคดีทางอาญาและ/หรือทางแพ่ง การขยายผลการสืบสวนเพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วนอื่นๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้อง โดยกำหนดกรอบระยะเวลาปฏิบัติงานและนำเสนอให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติ

9.3 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานฯที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่กำกับดูแล ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้การตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในแต่ละเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยข้อร้องเรียนที่พบ หรือ การเปิดเผยจำนวนบริษัทในเครือและคู่ค้าที่ลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯห้ามมิให้ผู้ที่ไม่



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการเปิดเผยข้อมูลด้านทุจริตแก่บุคคลอื่น ๆ ในบริษัทฯ สื่อมวลชน หรือหน่วยงานใดก็ตาม นอกจากนี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

10. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้อาจอ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทฯ ได้จัดทำไว้ก่อนแล้ว โดยในกรณีดังกล่าวขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงฉบับนั้นๆ เพื่อให้มั่นใจการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัทฯ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานสามารถขอคำแนะนำได้จากส่วนงานทรัพยากรมนุษย์

11. การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอยู่ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้เป็นประจำทุกๆ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าคู่มือดังกล่าวสอดคล้องกับหลักการปฏิบัติของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และนโยบายรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริตตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารคู่มือที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัทฯ

บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

(นางสาวพิมพ์วรรณ ธาริรัตนวิบูลย์)

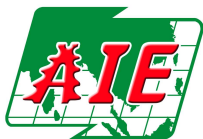
กรรมการผู้จัดการ



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก - บทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

บริษัทมอบหมายบทบาทหน้าที่เพิ่มเติมให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยภาคผนวกนี้จะช่วยระบุตัวอย่างแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละระดับ

1. คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการควบคุมและดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตในภาพรวม โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

- เป็นผู้ดำเนินการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และสาธารณชนรับทราบ
- สอบทาน ทบทวน และอนุมัตินโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หลักจริยธรรมของบริษัท ตลอดจน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต อาทิเช่น การแจ้งเบาะแส การสอบสวน การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เป็นต้น ให้แก่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่
- กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันติดตามการดำเนินงาน ให้มั่นใจว่าผู้บริหารมีทรัพยากรเพียงพอเพื่อบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
- เป็นผู้ตัดสินใจในกระบวนการต่างๆเมื่อเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้น หรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ
- เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้สอบบัญชีให้ทราบถึงบทบาทของคณะกรรมการบริษัทที่มีต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
- ปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของนโยบายบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและระบบที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง โดยมีหน้าที่หลักในการบริหารความเสี่ยงองค์กร ดังต่อไปนี้

- ควบคุมกำกับดูแลภาพรวมของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตภายในบริษัทฯ และพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
- ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการควบคุมภายในของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจน ความเสี่ยงจากการทำทุจริตในกระบวนการดำเนินงานอื่นๆ
- รับรายงานเกี่ยวกับการทุจริต อาทิเช่น การรายงานตามรอบระยะเวลาทั่วไปเพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต รายงานเรื่องการทุจริตตามรอบระยะเวลาทั่วไป รายงานด่วนเรื่องการทุจริตร้ายแรง รายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ เป็นต้น
- กำกับดูแลให้มั่นใจว่ากระบวนการรับแจ้งเบาะแส และการสอบสวนมีความเป็นอิสระและเหมาะสมไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม โดยเฉพาะเมื่อผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
- ปกป้องหรือกับผู้สอบบัญชีในกรณีที่บริษัทประสบเหตุการณ์ทุจริตที่มีนัยสำคัญ



3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นคณะกรรมการในระดับผู้บริหาร ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงในบริษัทฯ ในภาพรวม ทั้งนี้หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต มีดังนี้

- กำหนดและทบทวนนโยบาย แนวทางและขอบเขตการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงเรื่องการทุจริต
- จัดให้มีการประเมิน วิเคราะห์ ติดตามและสอบทาน ความเสี่ยงด้านการทุจริตทุกไตรมาส โดยกำหนดให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติตามกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ดำเนินการ
- ให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม บรรเทา หรือ ลดผลกระทบ และพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงองค์กร รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับนโยบายความเสี่ยง
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้งรายงานการทุจริตต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

4. คณะผู้บริหาร

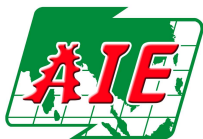
คณะผู้บริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการออกแบบและจัดทำแผน ขั้นตอน และการควบคุมภายในสำหรับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร ทั้งนี้ หน้าที่ของคณะผู้บริหาร มีดังนี้

- สนับสนุนและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งบริษัท
- จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในในกระบวนการรับผิดชอบอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการป้องกันการทุจริต
- มอบหมายหน้าที่การกำกับดูแลนโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคลากร/คณะทำงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมทั้ง จัดสรรให้พนักงานเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอ เพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยป้องกันและตรวจสอบการกระทำที่ต้องสงสัยว่าเป็นการทุจริตจัดให้มีการสอบประวัติของลูกค้าเพื่อตรวจสอบประวัติ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

5. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระและเป็นกลาง ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบประเมินสถานะของความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

- สอบทานนโยบาย ขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงจากทุจริตเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริต และเมื่อตรวจพบความผิดปกติจะต้องสันนิษฐานว่าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการทุจริตหรือไม่
- ให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการสอบสวน โดยการให้คำแนะนำ และแบ่งปันข้อมูล



6. ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์

หน้าที่ของส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต มีดังนี้

- จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่พนักงานบริษัทฯ เรื่องจริยธรรม การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต และการต่อต้านการทุจริต รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่พนักงาน เพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิและความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญ ก่อนการเซ็นสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน
- กำหนดให้สัญญาจ้างงานมีเงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งด้วย
- กำหนดให้เรื่องการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- กำหนดให้เรื่องจริยธรรมและการต่อต้านการทุจริตเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
- กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เมื่อบุคลากรลาออก โดยการสัมภาษณ์ครอบคลุมถึงความกังวลเกี่ยวกับการทำทุจริตในบริษัทที่พนักงานดังกล่าวมีความกังวล หรือประสพระหว่างการปฏิบัติงาน

7. พนักงานบริษัทฯ

พนักงานบริษัทฯ มีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริตแก่ผู้ที่มีอำนาจทราบ ทั้งนี้ หน้าที่ของพนักงานในรายละเอียด มีดังนี้

- ศึกษา นโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หลักจริยธรรมของบริษัท การให้ช่วยเหลือทางการเงิน การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ การจ้างพนักงานรัฐ การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก และการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- สื่อสารนโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หลักจริยธรรมของบริษัท การให้ช่วยเหลือทางการเงิน การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ การจ้างพนักงานรัฐ การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก และการขัดแย้งทางผลประโยชน์ แก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจอย่างชัดเจน
- ทำความเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ตามถูกกำหนดไว้
- รายงานความผิดปกติ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ต้องสงสัยว่าเป็นการทุจริตไปยังช่องทางแจ้งเบาะแสบริษัทกำหนด
- ให้ความร่วมมือ โดยการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน
- ระมัดระวังปัจจัยความเสี่ยงต่างๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงแก่ผู้อำนาจการฝ่ายอย่างทันที่



บริษัท เอไอ เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

ภาคผนวก ข - แบบฟอร์มรายการของที่ได้รับจากลูกค้าและหน่วยงานต่างๆ

วันที่	บริษัทที่มอบของ	รายการ	ลงชื่อพนักงานที่ได้รับของ	การแจกจ่ายของ