

ส่วนที่ 3 | นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร

3.1 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจและการบริหารกิจการ การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพสามารถกำจัดหรือควบคุมปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบหรือก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นอุปสรรคต่อผลสำเร็จที่ตั้งเป้าหมายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถทำให้บริษัทบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าและให้ผลตอบแทนที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และก่อความเสียหายหรือความสูญเสียที่น้อยที่สุดและยังทำให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจอย่างมั่นคงและต่อเนื่อง

1. สร้างความเข้าใจ จิตสำนึกและความรับผิดชอบร่วมกันในเรื่องความเสี่ยง การควบคุมและผลกระทบของความเสี่ยงตอบริษัทฯ ในกระบวนการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้บริหาร ในทุกระดับทั่วทั้งบริษัทฯ
2. ให้มีกระบวนการ แนวทางและมาตรการในการบริหารความเสี่ยงที่มีคุณภาพเหมาะสมในระดับสากลและเพียงพอ รวมถึงการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน จัดลำดับ จัดการ ควบคุม ติดตาม รายงาน ประเมินผลและสื่อสารให้ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอและปฏิบัติทั่วทั้งบริษัทฯ
3. กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงเชิงคุณภาพเช่นชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของ บริษัท และการประเมินความเสี่ยงเชิงปริมาณเช่นการสูญเสียการลดรายได้และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบ
4. ให้มีการความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับ (Risk Tolerance) เพื่อจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ภายในระดับที่บริษัทฯ สามารถยอมรับได้ รวมทั้งกำหนดเหตุการณ์หรือระดับความเสี่ยงที่เป็นสัญญาณเตือนภัย (Warning Sign) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเกินกว่าระดับเพดานความเสี่ยงที่กำหนด
5. ให้มีระเบียบการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติ อันเป็นการควบคุมความเสี่ยงจากการดำเนินงาน

3.2 นโยบายการควบคุมภายใน

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในสำหรับทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ จึงได้มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ การบันทึก รายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และการจัดเก็บดูแลทรัพย์สินออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเงิน โดยบริษัทฯ จัดให้มีระบบรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารสายงานที่รับผิดชอบ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ โดยฝ่ายบริหารและจัดการจะมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประจำทุกไตรมาส โดยจะมีการประเมินปัจจัย

ความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายในที่พบในการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงปัจจัยที่เป็นสาเหตุและมีการกำหนดมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยง รวมถึงมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความเสี่ยงนั้นๆ อย่างต่อเนื่อง และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วน ประกอบด้วย

1. องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environmental Measures)
2. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)
3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring)

3.3 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท แอ็พพลาย ดีพี จำกัด (มหาชน) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตหรือคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ไม่ทำพฤติกรรมใดที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขันหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
4. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
5. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน
6. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง
7. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณา บทลงโทษ ตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นๆ ผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

3.4 นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท แอ็พฟลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) กำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญที่ทำให้บริษัทฯ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี วัตถุประสงค์ของการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นและได้มีการเปิดเผย ไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและบริษัทย่อย

หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้

1. กรรมการและผู้บริหารของบริษัท จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้บริษัท ทราบ เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ภายใน ในการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้อง กัน
2. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีที่ต้องทำ รายการที่เกี่ยวข้องกัน ต้องนำเสนอและขออนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวต่อฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ บริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น(แล้วแต่กรณี) เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชน พึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมี สถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีและเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว
3. การพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯจะกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำ รายการกับบุคคลภายนอก(Arm's length basis) ซึ่งต้องเป็นธรรม สมเหตุสมผล โดยต้องเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือ บริการกับราคาภายนอก ภายใต้อันเงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกันและปฏิบัติตามคู่มืออำนาจอนุมัติและดำเนินการ ส่วนรายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินจะต้องเป็นไปด้วยความจำเป็น สมเหตุสมผล และต้องมีข้อตกลงและ เงื่อนไขที่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
4. กรณีที่ไม่มีเกณฑ์ราคาดังกล่าวเพื่อใช้อ้างอิง บริษัทฯเปรียบเทียบราคาในกลุ่มในผลิตภัณฑ์เดียวกันและ/หรือ พิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอกภายใต้อันเงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน
5. บริษัทฯ อาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระ ซึ่งบริษัทแต่งตั้งเพื่อเปรียบเทียบราคาสินค้าสำหรับการทำ รายการระหว่างกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและ บริษัทย่อย
6. หากบริษัทฯมีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและสำนักงาน ก.ล.ต.ก็ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
7. ให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามแผนงานการตรวจสอบ โดยส่วนงานตรวจสอบภายในจะต้อง รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและมีมาตรฐานการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการ จริง ถูกต้อง ตรงตามสัญญา นโยบาย หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

3.5 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท แอ็พฟลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายในการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯเพิ่มเติมสำหรับ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน โดยให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ห้ามมิให้ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทหรือให้ข้อมูลเช่นว่านั้นแก่บุคคลอื่นเพื่อซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ
2. ห้ามมิให้ใช้ข้อมูลความลับภายในของบริษัทเพื่อเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นการใช้เพื่อส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลใดๆ โดยไม่คำนึงถึงว่าข้อมูลดังกล่าวอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
3. ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลความลับทางการค้าของบริษัทต่อบุคคลอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อคู่แข่งทางการค้าของบริษัท
4. ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้าจนกว่าจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างบริษัท
5. บริษัทกำหนดมาตรการป้องกันการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในของบริษัทต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงกรรมการผู้บริหารระดับสูงและพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้อง (ในนับรวมคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย) ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายห้ามมิให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในระยะเวลา 2 สัปดาห์ก่อนที่มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน แต่ละไตรมาสและรายงานงบการเงินประจำปีภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินดังกล่าว

3.6 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัท แอ็ดพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส การกระทำความผิด (Whistle Blowing Policy) ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นช่องทางให้บุคคลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในกรณีที่พบเห็นหรือทราบข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตฉ้อโกงหรือการกระทำความผิดอื่นใดที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ พนักงาน ผลประโยชน์หรือความรู้สึกลึกซึ้งของบุคคล อาทิเช่น การกระทำผิดกฎหมายใดๆ การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ หรือการกระทำความผิดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องเหมาะสมและโปร่งใส อันจะเกิดผลดีต่อบริษัทฯ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการร้องเรียนของบริษัท

1. ผู้ร้องเรียนภายในองค์กร

- 1.1 ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ
- 1.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
- 1.3 กรรมการผู้จัดการ (MD)
- 1.4 กรรมการคนหนึ่งคนใดของบริษัทฯ
- 1.5 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 1.6 แจ้งผ่าน E-mail: adb_cg@adb.co.th เมลล์จะถูกส่งไปยังกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ แผนกลูกค้าสัมพันธ์ แผนกบริหารงานบุคคล เลขานุการบริษัท และหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 1.7 กล่องรับความคิดเห็น ที่ติดตั้งบริเวณป้ายมยามรักษาความปลอดภัยทุกสาขาของบริษัท

2. ผู้ร้องเรียนภายนอกองค์กร

- 2.1. กรรมการคนใดคนหนึ่งของบริษัทฯ
- 2.2. แจ้งผ่าน E-mail: adb_cg@adb.co.th เมลล์จะถูกส่งไปยังกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ แผนกลูกค้าสัมพันธ์ แผนกบริหารงานบุคคล เลขานุการบริษัท และหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 2.3. เว็บไซต์ของบริษัทฯ <http://adb.co.th/contact-us.php?lang=thai> เลือกส่ง E-mail ถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.4. ติดต่อผ่านโทรศัพท์หมายเลข 02-709 4040
 - ติดต่อหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เบอร์ต่อ 1403
 - ติดต่อหน่วยงานความคุมภายใน เบอร์ต่อ 1091
- 2.5. ส่งจดหมายถึงกรรมการ หรือ ผู้บริหาร อجازระบุชื่อหรือตำแหน่งส่งตามที่อยู่ของบริษัทฯ ดังนี้
บริษัทแอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)
252 หมู่ 4 ซอย 3C ถนนสุขุมวิท ตำบลแพรกษา เมืองสมุทรปราการ สมุทรปราการ 10280

ช่องทางร้องเรียนข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

1. พบการกระทำผิดด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณ หรือ พรบ.หลักทรัพย์
2. พบการกระทำผิดด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. พบการกระทำผิดด้านสิ่งแวดล้อม
4. พบการกระทำผิดด้านสารสนเทศ
5. พบการละเมิดสิทธิมนุษยชน
6. พบการกระทำผิดด้านอื่นๆที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ และต่อผู้มีส่วนได้เสีย

3.7 การกำกับดูแลบริษัทย่อย

การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) จะต้องดำเนินการยื่นขออนุมัติตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่มีนัยสำคัญที่เข้าข่ายเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ พ.ศ. 2547 และการลงทุนเช่นว่านั้นจะได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามข้อบังคับของบริษัทฯหรือที่กฎหมายกำหนด

โดยบริษัทฯ จะแต่งตั้งตัวแทนของบริษัทฯเพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมซึ่งบริษัทฯ ได้ลงทุนเสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯสามารถมีส่วนร่วมหรือควบคุมการดำเนินการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทฯได้กำหนดนโยบายไว้

3.8 การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

การเปิดเผยข้อมูลของ ADB ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักบรรษัทภิบาล จึงกำหนดคู่มือการเปิดเผยข้อมูลของ ADB (ADB Disclosure Handbook) เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลของ ADB มีความถูกต้องชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมายและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

➤ **ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล**

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบในสายงานการเงินและหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ Investor Relations Officer สามารถพิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับเนื้อหาของข้อมูลที่สำคัญ เพื่อการพิจารณาเปิดเผย โดยจะชี้แจงข้อมูลด้วยตนเองหรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ชี้แจงก็ได้

ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ Investor Relations Officer มีอำนาจในการแถลงข่าวเผยแพร่ข้อมูลที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ ตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุนและนักวิเคราะห์หลักทรัพย์เป็นผู้ดำเนินการ โดยประสานงานกับเจ้าของข้อมูล โดยตรงในการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ ผ่านสื่อมวลชน

➤ **มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล**

- การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information) ให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจได้ว่าผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนได้รับข้อมูลต่าง ๆ อย่างเพียงพอ เท่าเทียมกันและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยอาจพิจารณาใช้ช่องทางการเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของ ADB ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรระมัดระวังเกี่ยวกับช่วงเวลาที่จะเปิดเผยด้วย

- การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัทฯ (Forward-Looking Information) ให้เปิดเผยด้วยความระมัดระวังและให้อธิบายถึงเงื่อนไขหรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบในการคาดการณ์นั้น

- การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information) ให้เปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วน โดยไม่ให้เกิดความสับสน นอกจากนี้การให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยแล้วต้องมีความชัดเจนและสอดคล้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดกับข้อมูลที่ได้เปิดเผยไปแล้ว

- การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-material Information) ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริงและต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคา หลักทรัพย์หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้นักคนอื่นเข้าใจราคาหลักทรัพย์เพิ่มขึ้นหรือลดลง

- การเปิดเผยข้อมูลที่อาจทำให้ ADB ได้รับผลกระทบเชิงธุรกิจหรือการแข่งขัน ให้ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนสินค้า ข้อมูลส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น

3.9 นโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ

บริษัท แอ็พพลาย ดีพี จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเล็งของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์

1. สิ่งประดิษฐ์ใดๆ ที่พนักงานค้นคิดหรือร่วมกันคิดค้นระหว่างที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ ถือว่าเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานจะนำไปเปิดเผยหรือใช้เป็นผลประโยชน์ไม่ได้

1.1. ข้อมูลหมายถึงรวมถึงข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพ/เสียง ฯลฯ

1.2. ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูล และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์

1.3. คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติโดยกำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด และปฏิบัติดังนี้

- 2.1. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 2.2. สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2.3. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าสู่ข้อมูล การแก้ไข การทำลายข้อมูล โดยมีขอบ ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

3.10 นโยบายการรักษาความลับทางธุรกิจ

บริษัท แอ็พพลาย ดีพี จำกัด (มหาชน) มีนโยบายห้ามมิให้พนักงานของบริษัทฯ เปิดเผยหรือใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวกับข่าวสาร สิ่งประดิษฐ์ใดๆ ที่เป็นความลับของบริษัทฯ รวมถึงตลอดถึงสูตร กระบวนการ กรรมวิธีการผลิต และข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นสาระสำคัญอันถือว่าเป็นเรื่องที่ต้องปกปิดต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ

1. สิ่งประดิษฐ์ใดๆ ที่พนักงานค้นคิดหรือร่วมกันค้นคิดระหว่างที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ ถือเป็นสิทธิ์และทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานจะนำไปเปิดเผยหรือใช้เป็นผลประโยชน์ส่วนตัวไม่ได้
2. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทอย่างเต็มที่และดูแลไม่ให้เสื่อมเสียหรือสูญหาย รวมทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนหรือบุคคลอื่น
3. ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือของผู้อื่น รวมถึงการไม่นำซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์มาใช้ในบริษัทฯ
4. รักษาความลับของบริษัทฯ ดูแลและมัดระวังไม่ให้เอกสารหรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
5. ห้ามเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข่าวสารใดๆ ที่เป็นความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงสูตร กระบวนการ กรรมวิธีการผลิต ข้อมูลทางธุรกิจและข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญอันถือว่าเป็น เรื่องที่พึง ปกปิดของบริษัทฯต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าโดยวิธีการใดๆ
6. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนหรือขอมให้บุคคลอื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์แก่ ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ
7. ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ