

## นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร

### 1. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจและการบริหารกิจการ การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพสามารถกำจัดหรือควบคุมปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบหรือก่อให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอุปสรรคต่อผลสำเร็จที่ตั้งเป้าหมายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถทำให้บริษัท ฯ บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าและให้ผลตอบแทนที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและก่อความเสียหายหรือความสูญเสียน้อยที่สุดและยังทำให้บริษัท ฯ สามารถดำเนินธุรกิจอย่างมั่นคงและต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

- 1) ส่งเสริมให้เกิดการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หน่วยงานควบคุมภายในที่เป็นอิสระจากหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานและมีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบจากผู้บริหาร พนักงานทุกระดับชั้น มีการลำดับชั้นการรายงานอย่างชัดเจน ซึ่งสนับสนุนต่อการสร้างวัฒนธรรม การตระหนักถึงความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
- 2) สร้างความเข้าใจ จิตสำนึกและความรับผิดชอบร่วมกันในเรื่องความเสี่ยง การควบคุมและผลกระทบของความเสี่ยง ต่อ บริษัท ฯ ในกระบวนการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหาร ในทุกระดับทั่วทั้งบริษัท ฯ
- 3) จัดให้มีกระบวนการ แนวทางและมาตรการในการบริหารความเสี่ยงที่มีคุณภาพ เหมาะสมในระดับสากลและเพียงพอ รวมถึงการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน จัดลำดับ จัดการ ควบคุม ติดตาม รายงาน ประเมินผลและสื่อสารให้ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอและปฏิบัติทั่วทั้งบริษัท ฯ
- 4) กำหนดให้มีการประเมินทุกหมวดตามผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อขีดจำกัดของบริษัท ฯ ทั้งด้านการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน เช่น ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์คุกคามความสำเร็จของวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของบริษัท ฯ และความเสี่ยงด้านชื่อเสียงที่คุกคามชื่อเสียงของ ADB รวมถึงความเสี่ยงที่ใหม่ ๆ ที่อาจเป็นภัยในอนาคต
- 5) กำหนดให้มีการความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับ (Risk Tolerance) เพื่อจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ภายในระดับที่บริษัท ฯ สามารถยอมรับได้ รวมทั้งกำหนดเหตุการณ์หรือระดับความเสี่ยงที่เป็นสัญญาณเตือนภัย (Warning Sign) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเกินกว่าระดับเพดานความเสี่ยงที่กำหนด
- 6) กำหนดแนวทางและขั้นตอนในการตอบสนองต่อความเสี่ยง ซึ่งอาจพิจารณาหลักเสี่ยง ความเสี่ยงบางอย่างที่ไม่มีระบบบริหารความเสี่ยงรองรับหรือไม่สามารถบริหารความเสี่ยงนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในทางกลับกัน ADB อาจพิจารณาใช้เครื่องมือหรือกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงเพื่อบรรเทาหรือโอนความเสี่ยง แนวทางและขั้นตอนในการตอบสนองต่อความเสี่ยงต้องสอดคล้องกับลักษณะของธุรกิจและความพร้อมของทรัพยากร บุคลากรและระบบสารสนเทศของบริษัท ฯ
- 7) กำหนดให้มีการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติ อันเป็นการควบคุมความเสี่ยงจากการดำเนินงาน

### 2. นโยบายการควบคุมภายใน

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในสำหรับทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ จึงได้มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์มากที่สุดและมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ การบันทึก รายการบัญชีและข้อมูล

สารสนเทศและการจัดเก็บดูแลทรัพย์สินออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเงิน โดยบริษัทฯ จัดให้มีระบบรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารสายงานที่รับผิดชอบ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ กำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ โดยฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ จะมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประจำทุกไตรมาส โดยจะมีการประเมินปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายในที่พบในการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงปัจจัยที่เป็นสาเหตุและมีการกำหนดมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยง รวมถึงมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความเสี่ยงนั้นๆ อย่างต่อเนื่อง และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท โดยมีการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารและสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ 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. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท แอ็พลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตหรือคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกรูขุม径 ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ไม่ทำพฤติกรรมใดที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขันหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 3) บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 5) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน

- 6) บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง
- 7) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณา บทลงโทษ ตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นๆ ผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

#### 4. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) กำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญที่ทำให้บริษัทฯ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี วัตถุประสงค์ของการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นและได้มีการเปิดเผยไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และบริษัทย่อย

หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้

- 1) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ภายใน ในการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- 2) หลักเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีที่ต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันต้องนำเสนอและขออนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวต่อฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีและเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว
- 3) การพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ จะกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's length basis) ซึ่งต้องเป็นธรรม สมเหตุสมผล โดยต้องเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือ บริการกับราคาภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกันและปฏิบัติตามคู่มืออำนาจอนุมัติและดำเนินการส่วนรายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินจะต้องเป็นไปด้วยความจำเป็น สมเหตุสมผลและต้องมีข้อตกลงและเงื่อนไขที่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
- 4) กรณีที่ไม่มีเกณฑ์ราคาดังกล่าวเพื่อใช้อ้างอิง บริษัทฯ เปรียบเทียบราคาในกลุ่มผลิตภัณฑ์เดียวกันและ/หรือพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอกภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน
- 5) บริษัทฯ อาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระ ซึ่งบริษัทฯ แต่งตั้งเพื่อเปรียบเทียบราคาสำหรับการทำรายการระหว่างกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 6) หากบริษัทฯ มีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ก็ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

- 7) ให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามแผนงานการตรวจสอบ โดยส่วนงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและมีมาตรฐานการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้อง ตรงตามสัญญา นโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

## 5. นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท แอ็พพลาย ดีพี จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายในการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯเพิ่มเติมสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานโดยให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการกระทำในลักษณะที่มีได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นหรือในลักษณะตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด”
- 2) ห้ามมิให้ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลเช่นว่านั้นแก่บุคคลอื่นเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต้องรักษาความลับและไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือกระทำนิติกรรมใดๆ หรือแสวงหาประโยชน์ในรูปแบบใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จากข้อมูลที่ตนล่วงรู้มาอันเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 3) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลความลับทางการค้าของบริษัทฯ ต่อบุคคลอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อคู่แข่งทางการค้าของบริษัทฯ
- 4) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้าจนกว่าจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้า
- 5) ห้ามบุคคลซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัทฯ ซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท ในช่วงเวลา 30 วันก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำรายไตรมาสและประจำปีหรือข้อมูลภายในจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ภายหลังจากที่ข้อมูลภายในดังกล่าวของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้วและช่วงเวลาอื่นที่บริษัทฯ จะกำหนดเป็นครั้งคราว
- 6) ในสถานการณ์พิเศษ บุคคลซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัทฯ อาจขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทในระหว่างช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ได้ หากตกอยู่ในสถานการณ์ เช่น มีความยากลำบากทางการเงินอย่างรุนแรงหรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ทางกฎหมายหรือตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกเหตุผลเสมอและขออนุมัติต่อไป
- 7) บริษัทฯ กำหนดมาตรการป้องกันการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้อง (ให้นับรวมคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา)

## 6. นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัท แอ็พพลาย ดีพี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นช่องทางให้บุคคลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในกรณีที่พบเห็นหรือทราบข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตฉ้อโกงหรือการกระทำความผิดอื่นใดที่มีผลกระทบต่อตรงต่อบริษัทฯ พนักงาน ผลประโยชน์หรือความรู้สึกของบุคคล อาทิเช่น การกระทำผิดกฎหมายใดๆ การกระทำอันเป็น

การฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ หรือการกระทำความผิดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องเหมาะสมและโปร่งใส อันจะเกิดผลดีต่อบริษัทฯ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

■ **ช่องทางภายใน (สำหรับบุคลากรของบริษัทฯ)**

- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกกระดับ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
- กรรมการคนหนึ่งคนใดของบริษัทฯ
- หน่วยงานควบคุมภายใน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา
- แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางอีเมล [adb\\_cg@adb.co.th](mailto:adb_cg@adb.co.th) อีเมลจะถูกส่งไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา เลขานุการบริษัทและหน่วยงานควบคุมภายใน
- กล่องรับความคิดเห็น (กล่องแดง) ที่ติดตั้งบริเวณป้อมรักษาความปลอดภัยทุกสาขาของบริษัทฯ
- ส่งจดหมายถึงบุคคลข้างต้นมาที่  
บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 252 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลแพรงษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280

■ **ช่องทางสำหรับบุคคลภายนอก**

- 1) ทางโทรศัพท์ ติดต่อเลขานุการบริษัทและหน่วยงานควบคุมภายใน หมายเลข 02-709 4040 ต่อ 1097-1099
- 2) ทาง E-mail
  - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา เลขานุการบริษัทและหน่วยงานควบคุมภายใน [adb\\_cg@adb.co.th](mailto:adb_cg@adb.co.th)
  - หน่วยงานควบคุมภายใน [adb-ia@adb.co.th](mailto:adb-ia@adb.co.th)
  - สำนักเลขานุการบริษัท [adb-cs@adb.co.th](mailto:adb-cs@adb.co.th)
  - หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ [adb-ir@adb.co.th](mailto:adb-ir@adb.co.th)
- 3) ส่งจดหมายถึงกรรมการตรวจสอบหรือบุคคลที่ต้องการส่งถึง มาที่  
บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 252 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลแพรงษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280

ช่องทางร้องเรียนข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

- 1) พบการกระทำผิดด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณหรือ พรบ.หลักทรัพย์
- 2) พบการกระทำผิดด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 3) พบการกระทำผิดด้านสิ่งแวดล้อม
- 4) พบการกระทำผิดด้านสารเสพติด
- 5) พบการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 6) พบการกระทำผิดด้านอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ และต่อผู้มีส่วนได้เสีย

■ **มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน**

ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัทฯ ดังนี้

- 1) บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบไว้เป็นความลับ โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 2) บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3) ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็บบุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้รับความปลอดภัยและมีภูมิกลับแก่ล้ง
- 4) บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เช่น การโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงลักษณะงานสถานที่ทำงาน การพักงาน การข่มขู่ การรบกวนการปฏิบัติงาน การเลิกจ้างหรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้องและเป็นธรรม

## 7. นโยบายการควบคุมและกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม บริษัท แอ็พพลาย ดีพี จำกัด (มหาชน) จะต้องดำเนินการยื่นขออนุมัติตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่มีนัยสำคัญที่เข้าข่ายเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติกรของบริษัทจดทะเบียนในการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ พ.ศ. 2547 และการลงทุนเช่นว่านั้นจะได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามข้อบังคับของบริษัทฯ หรือที่กฎหมายกำหนด

โดยบริษัทฯ จะส่งบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม โดยคณะกรรมการของบริษัทจะร่วมกันพิจารณาตามคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจประเภทนั้นๆ เพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมนั้นๆ เพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญและควบคุมการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม

## 8. การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

การเปิดเผยข้อมูลของ ADB ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามหลักบรรษัทภิบาล จึงกำหนดคู่มือการเปิดเผยข้อมูลของ ADB (ADB Disclosure Handbook) เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลของ ADB มีความถูกต้องชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมายและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

### ■ ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบในสายงานการเงินและ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) สามารถพิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับเนื้อหาของข้อมูลที่สำคัญ เพื่อการพิจารณาเปิดเผย โดยจะชี้แจงข้อมูลด้วยตนเองหรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ชี้แจงก็ได้

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) มีอำนาจในการแถลงข่าวเผยแพร่ข้อมูลที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ ตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุนและนักวิเคราะห์หลักทรัพย์เป็นผู้ดำเนินการ โดยประสานงานกับเจ้าของข้อมูลโดยตรงในการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ ผ่านสื่อมวลชน

### ■ มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล

- การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information) ให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจได้ว่าผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนได้รับข้อมูลต่างๆ อย่าง



เพียงพอ เท่าเทียมกันและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยอาจพิจารณาใช้ช่องทางการเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของ ADB ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรระมัดระวังเกี่ยวกับช่วงเวลาที่จะเปิดเผยด้วย

- การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการค้าการณืเกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัทฯ (Forward-Looking Information) ให้เปิดเผยด้วยความระมัดระวังและให้อธิบายถึงเงื่อนไขหรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบในการคาดการณ์นั้น
- การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information) ให้เปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วน โดยไม่ให้เกิดความสับสน นอกจากนี้ การให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยแล้วต้องมีความชัดเจนและสอดคล้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดกับข้อมูลที่ได้เปิดเผยไปแล้ว
- การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-material Information) ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคา หลักทรัพย์หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจราคาหลักทรัพย์เพิ่มขึ้นหรือลดลง
- การเปิดเผยข้อมูลนี้อาจทำให้ ADB ได้รับผลกระทบเชิงธุรกิจหรือการแข่งขัน ให้ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนสินค้า ข้อมูลส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น

## 9. นโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์

- 1) สิ่งประดิษฐ์ใดๆ ที่พนักงานค้นคิดหรือร่วมกันคิดค้นระหว่างที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ ถือว่าเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานจะนำไปเปิดเผยหรือใช้เป็นผลประโยชน์ไม่ได้
  - 1.1) ข้อมูล หมายรวมถึง ข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพ/เสียง ฯลฯ
  - 1.2) ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูลและการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
  - 1.3) คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารและอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติโดยกำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด โดยปฏิบัติดังนี้
  - 2.1) ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
  - 2.2) สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  - 2.3) สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำลายข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุหรือด้วยความตั้งใจ

## 10. นโยบายการรักษาความลับทางธุรกิจ

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) มีนโยบายห้ามมิให้พนักงานของบริษัทฯ เปิดเผยหรือใช้เป็นประโยชน์ส่วนตนเกี่ยวกับข่าวสาร สิ่งประดิษฐ์ใดๆ ที่เป็นความลับของบริษัทฯ รวมถึงสูตร กระบวนการ กรรมวิธีการผลิตและข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นสาระสำคัญอันถือว่าเป็นเรื่องที่ต้องปกปิดต่อบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ

- 1) สิ่งประดิษฐ์ใดๆ ที่พนักงานค้นคิดหรือร่วมกันค้นคิดระหว่างที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ ถือว่าเป็นสิทธิ์และทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานจะนำไปเปิดเผยหรือใช้เป็นผลประโยชน์ส่วนตนไม่ได้
- 2) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่และดูแลไม่ให้เกิดเสียหายหรือสูญหาย รวมทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนหรือบุคคลอื่น
- 3) ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือของผู้อื่น รวมถึงการไม่นำซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์มาใช้ในบริษัทฯ
- 4) รักษาความลับของบริษัทฯ ดูแลระมัดระวังไม่ให้เอกสารหรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 5) ห้ามเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข่าวสารใดๆ ที่เป็นความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงสูตร กระบวนการ กรรมวิธีการผลิต ข้อมูลทางธุรกิจและข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญอันถือว่าเป็นเรื่องที่พึงปกปิดของบริษัทฯ ต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าโดยวิธีการใดๆ
- 6) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนหรือยอมให้บุคคลอื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 7) ไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ

-----