



Conflicts of Interest Policy and Guidelines

Siam Land Flying Co., Ltd.



Contents

1. Intent	1
2. Scope	1
3. Objective	1
4. Roles and Responsibilities	1
5. Guidelines	3
6. Training	4
7. Whistleblowing	4
8. Policy Guidance	4
9. Penalties	4
10. Related Laws, Regulations, and Policies	4
11. Appendices	5
Appendix A Definitions	6
Appendix B Examples of Possible Conflicts of Interest	8



Conflicts of Interest Policy and Guidelines

Siam Land Flying Co., Ltd.

1. Intent

Siam Land Flying (SLF) is committed to operating transparently in line with corporate governance principles and acting in the best interests of the company. Business activities and decision-making shall not involve conflicts of interest, including self-interests and interests of related persons. Failure to do so can result in the loss of the company's interests and lead to misconduct or corruption.

2. Scope

This Conflicts of Interest Policy and Guidelines apply to Charoen Pokphand Group (hereafter "the Group"), which includes Charoen Pokphand Group Co., Ltd., and all of its subsidiary companies. The term "company" hereafter refers to any such company individually that has adopted this Conflicts of Interest Policy and Guidelines. This document shall be reviewed at least once a year or as conditions require.

3. Objective

To provide directors, management, and staff with guidelines on protecting the company's best interest in carrying out their duties with integrity, transparency, and accountability.

4. Roles and Responsibilities

4.1 Board of Directors

- 4.1.1 Consider and approve the Conflicts of Interest Policy and Guidelines.
- 4.1.2 Oversee business operations and their compliance with related laws, rules, regulations, policies and guidelines to ensure the proper implementation and execution of this Policy and Guidelines.

4.2 Management

- 4.2.1 Establish rules and procedures according to the business context that are consistent with its strategy, policy and guidelines.
- 4.2.2 Determine the corporate structure and responsible persons with appropriate roles and responsibilities.
- 4.2.3 Establish relevant risk management and internal control systems.
- 4.2.4 Communicate the Policy and Guidelines to promote awareness for managers and staff at all levels.
- 4.2.5 Monitor, supervise, and support compliance with related laws, policies, guidelines, regulations, and standards.
- 4.2.6 Establish whistleblowing and grievance channels for reporting conflicts of interest, including whistleblower and reporter protection measures.
- 4.2.7 Consider conflict of interest management progress reports and identify areas for improvement.

4.3 Responsible Department/Persons

- 4.3.1 Assess and manage conflicts of interest risks.
- 4.3.2 Determine conflicts of interest procedures and preventive measures.
- 4.3.3 Determine conflicts of interest disclosure procedures and declarations.
- 4.3.4 Raise awareness and advise employees as well as stakeholders on managing conflicts of interest.
- 4.3.5 Prepare conflicts of interest management progress reports.

4.4 Staff

- 4.4.1 Read, understand, and comply with rules, regulations, policies and guidelines.
- 4.4.2 Immediately report any actual or potential misconduct related to this Policy and Guidelines.



5. Guidelines

- 5.1 Perform duties by refraining from the improper use of influence or authority that will impact the performance of other employees, other departments, and contractors, as well as preventing others from using an employee's position to seek company interests.
- 5.2 Protect company interests by not using company assets, which include employees and business opportunities, for personal benefit or for the benefit of related persons.
- 5.3 Perform duties by refraining from accepting or offering gifts and valuables, including seeking personal benefits or the benefit of related persons that may potentially cause a conflict of interest.
- 5.4 Discharge duties and responsibilities in the best interests of the company and not using work hours for personal benefits or the benefit of related persons.
- 5.5 Protect company documents and sensitive business information by never directly or indirectly disclosing or using such information for personal benefits or the benefits of related persons when working for the company and after ceasing employment.
- 5.6 Employees shall not have any outside employment that conflicts with the company's interests, including with other companies within the same industry or the company's competitors.
- 5.7 Trade securities of subsidiary companies are permitted without the use of inside information and non-public information in compliance with criteria set by the security exchange authority.
- 5.8 Engage in related-party transactions with subsidiary companies at an arm's length basis or on mutually-beneficial terms.
- 5.9 Inform the meetings of potential conflicts of interest concerning any agenda item before refraining from discussions or decision-making on the matter, and record the reported conflict of interest in the minutes.
- 5.10 Disclose all actual and potential conflicts of interest involving employees and their related persons on an annual basis and when there are any changes in circumstances.



6. Training

The Company shall communicate the Conflicts of Interest Policy and Guidelines through training programs, conferences, and other appropriate channels to its directors, management, and staff. The effectiveness of such training and communications programs shall be evaluated on a regular basis.

7. Whistleblowing

Report any apparent violations related to this Policy in accordance with the Whistleblowing Policy and Guidelines. All whistleblowers or reporters shall be protected from retaliation regarding their employment status, with their information to be kept confidential both during and after the investigation process.

8. Policy Guidance

If in doubt that the action may violate laws, regulations, and this Conflicts of Interest Policy and Guidelines, employees can seek guidance from their supervisor, team, or persons responsible for monitoring conflicts of interests, the Compliance Department or Legal Department before making any decision or carrying out any action.

9. Penalties

All employees must fully cooperate with internal and external authorities in the event of an investigation. Any direct and indirect violations or failure to comply with this Policy and Guidelines will be subject to disciplinary action in accordance with Company's regulations.

10. Related Laws, Regulations, and Policies

- 10.1 Relevant Public Company Laws
- 10.2 Relevant Securities Exchange Laws
- 10.3 Notification of the Office of the Securities and Exchange Commission



- 10.4 SLF's Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy and Guidelines
- 10.5 SLF's Gifts and Benefits Policy and Guidelines
- 10.6 SLF's Anti-Money Laundering Policy and Guidelines
- 10.7 SLF's Whistleblowing Policy and Guidelines

11. Appendices

The following appendices are attached to this Policy and Guidelines:

- 11.1 Appendix A: Definitions
- 11.2 Appendix B: Examples of Possible Conflicts of Interest

Appendix A

Definitions

1. Conflicts of Interest

Any situation, action, or inaction in which the individual in question has a personal interest that contradicts the company's interests and, as a result, may affect their ability to make decisions or discharge their responsibilities, harm the company's interests, or lead to misconduct or corruption.

2. Related-party transaction

A transaction conducted between the company and other subsidiary companies, joint ventures, employees or related persons.

3. Related person

A close relative, partner, or juristic person connected to the company's employees, which can be either of the following:

- (1) A close relative, which covers immediate family members with blood relations or legally recognized under local law, including fathers, mothers, full and half siblings, registered and common-law spouses, civil partners, biological and adopted children, in extension to persons with close personal relationships
- (2) Ordinary partnerships where the person as well as their spouse or underage children are partners
- (3) Limited partnership, limited company, or public company, where the person as well as their spouse or underage children collectively hold over 30% stakes in the partnership or company
- (4) Juristic person authorized to take actions on behalf of the juristic person

4. Employees

Directors, management, and staff employed by the company, including advisors under full-time and part-time contracts as well as persons contracted to work for management under special contracts.



5. Employment

Accepting a position or work, including both paid and unpaid work.

6. Inside information

Any business information that is not yet revealed to the public which, if made public, would likely have a significant impact on the company's interests and business operations in the short and long term. Such disclosures are therefore illegal.



Appendix B

Examples of Possible Conflicts of Interest

1. An employee's close relative doing business with the company, with the employee being involved in the approval process.
2. Taking part in the selection, promotion, or performance evaluation process of employees who you have a personal relationship with.
3. Using property owned by the company for personal benefit.
4. Using company staff on personal work.
5. Accepting gifts or other benefits for oneself or on behalf of related persons from the company's suppliers.
6. Accepting loans, guarantees, or other benefits from the company's suppliers.
7. Accepting outside work or managing personal business during office hours.
8. Using the company's confidential information to benefit oneself and/or related persons.
9. Agreeing to a contract or business offer where the employee has a direct or indirect personal interest in the other party.
10. Accepting a position as a director, advisor, or staff at a competitor, customer or supplier.
11. Dealing personal business with the company's supplier while being involved in the selection process of that supplier.
12. A supervisor and his/her subordinate working in the same function are from the same family (spouse, children, or sibling).
13. Assisting or supporting a supplier, who the employee has a personal relationship with, over other suppliers.
14. Using one's position to favor a close relative or a close relative's company during the supplier selection process.
15. Being involved in the selection, bidding, price-setting, inspecting, or performance evaluation process of a supplier with whom they have a personal relationship.



นโยบายและแนวปฏิบัติ
ด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์
บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด



สารบัญ

1. ความสำคัญ	1
2. ขอบเขตนโยบาย	1
3. วัตถุประสงค์	1
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	1
5. แนวปฏิบัติ	3
6. การฝึกอบรม	4
7. การแจ้งเบาะแส	4
8. การขอคำแนะนำ	4
9. บทลงโทษ	4
10. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	4
11. ภาคผนวก	5
ภาคผนวก ก คำนิยาม	6
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด

1. ความสำคัญ

บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท การตัดสินใจและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจึงต้องไม่มี ส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นการขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท จนส่งผลให้บริษัทเสียประโยชน์ ทำให้เกิดการประพวติมิชอบ หรืออาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน

2. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับเครือเจริญโภคภัณฑ์ ต่อไปนี้เรียกว่า “เครือฯ” หมายถึง บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด และบริษัทในเครือทุกบริษัท ซึ่ง “บริษัท” ที่จะกล่าวถึงในเอกสารฉบับนี้ให้หมายถึง บริษัทหนึ่ง ๆ ที่นำเอาเอกสารฉบับนี้ไปบังคับใช้ ทั้งนี้จะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้ออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นการรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัท

4.1.1 พิจารณานุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.1.2 กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้เกิดการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

4.2 ผู้บริหาร

- 4.2.1 กำหนดให้มีกฎระเบียบที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัท โดยให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และนโยบายและแนวปฏิบัติ
- 4.2.2 จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบ และบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสม
- 4.2.3 จัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 4.2.4 สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อสร้างการตระหนักรู้ให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ
- 4.2.5 ติดตามดูแล บริหารจัดการ และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติ ข้อกำหนด และมาตรฐาน
- 4.2.6 จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และผู้ร้องเรียน
- 4.2.7 พิจารณารายงานผลการดำเนินงานการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และพัฒนาแนวทางในการปรับปรุง

4.3 หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ

- 4.3.1 ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.3.2 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการการป้องกันที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.3.3 กำหนดกระบวนการเปิดเผยและการรายงานข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.3.4 สร้างความตระหนักรู้ และให้คำแนะนำด้านการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่บุคลากร และผู้มีส่วนได้เสีย
- 4.3.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.4 พนักงาน

- 4.4.1 เรียนรู้ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ
- 4.4.2 ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบกรณีกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้

5. แนวปฏิบัติ

- 5.1 ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้อิทธิพล หรืออำนาจหน้าที่ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงานอื่นหรือตัวแทนของบริษัทคู่สัญญา รวมถึงไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้สิทธิจากตำแหน่งหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์จากบริษัท
- 5.2 รักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยไม่ใช้ทรัพย์สิน บุคลากรและโอกาสทางธุรกิจของบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่รับและหรือเสนอทรัพย์สิน สิ่งของ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้ที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5.4 ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน เพื่อประโยชน์ของบริษัท ไม่เบียดบังเวลาทำงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 รักษาเอกสารหรือข้อมูลภายในที่เป็นความลับของบริษัท โดยไม่นำไปเปิดเผยโดยมิชอบหรือนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งในระหว่างและหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัท
- 5.6 การเข้าร่วมงานกับบริษัทอื่นในขณะที่เป็นบุคลากรของบริษัทต้องไม่เป็นกิจการที่ประกอบธุรกิจในลักษณะเดียวกันหรือเป็นคู่แข่งทางการค้า และต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- 5.7 ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในเครือโดยไม่ใช้หรือส่งต่อข้อมูลภายใน หรือข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- 5.8 พิจารณาทำธุรกรรมกับบริษัทในเครือที่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันต้องกระทำภายใต้เงื่อนไขการค้าทั่วไปเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (arm's length basis) หรือเป็นรายการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน
- 5.9 ผู้ที่มีส่วนได้เสียในวาระการประชุมและอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาและงดออกเสียงในวาระนั้น โดยแจ้งให้ที่ประชุมทราบล่วงหน้าและบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
- 5.10 เปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียทั้งของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทเป็นประจำทุกปีและทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

6. การฝึกอบรม

จัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านการฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและให้มีการประเมินประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

7. การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ โดยปฏิบัติตามแนวทางของนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

8. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่มิข้อสงสัยว่าการกระทำนั้นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ ด้านกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ด้านงานกฎหมาย ด้านทรัพยากรบุคคลก่อนตัดสินใจหรือดำเนินการใด ๆ

9. บทลงโทษ

ในกรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่ ทั้งนี้หากผู้บริหารและพนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ผู้บริหารและพนักงานจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

10. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 กฎหมายที่เกี่ยวกับบริษัทมหาชนจำกัด
- 10.2 กฎหมายที่เกี่ยวกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 10.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- 10.4 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.5 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.6 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการฟอกเงิน บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.7 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจ้างเหมาแส บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด

11. ภาคผนวก

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ ประกอบด้วยภาคผนวก ดังต่อไปนี้

- 11.1 ภาคผนวก ก คำนิยาม
- 11.2 ภาคผนวก ข ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ภาคผนวก ก

คำนิยาม

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สถานการณ์หรือการกระทำหรือการงดเว้นการกระทำที่บุคคลหนึ่งๆ มีความขัดแย้งระหว่างบทบาทหน้าที่ส่วนตน และบทบาทหน้าที่ในองค์กร หรือความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว กับผลประโยชน์ขององค์กร ซึ่งมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ อาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม หรืออาจไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร หรือนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบได้

2. รายการที่เกี่ยวข้องกัน

ธุรกรรมที่บริษัททำระหว่างบริษัทในเครือ กิจการร่วมค้า บุคลากรของบริษัท หรือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

บุคคลใกล้ชิด ห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท ได้แก่

- (1) บุคคลใกล้ชิด หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต ทางการสมรสหรือโดยการจดทะเบียน ได้แก่ บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือ พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน คู่สมรสที่เป็นการสมรสทั้งโดยการจดทะเบียนสมรสและไม่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย รวมถึงคู่ชีวิต และบุตร รวมถึงบุตรบุญธรรม ตลอดจนบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นการส่วนตัว
- (2) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ คู่สมรส หรือ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วน
- (3) ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่คู่สมรส หรือ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (4) นิติบุคคลที่มีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

4. บุคลากร

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท รวมถึงที่ปรึกษา ไม่ว่าจะเป็นการจ้างประจำ การว่าจ้างชั่วคราว และการว่าจ้างด้วยสัญญาพิเศษของผู้บริหารของบริษัท

5. การเข้าร่วมงาน

การเข้าดำรงตำแหน่งหรือการปฏิบัติงาน ทั้งที่ได้รับและไม่ได้รับค่าตอบแทน



6. ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยเป็นการทั่วไป หากมีการนำไปใช้อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจหรือผลประโยชน์ของบริษัทได้ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งผิดต่อกฎหมาย

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. บุคคลใกล้ชิดของพนักงานทำธุรกรรมกับบริษัท โดยพนักงานผู้นั้นมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ
2. มีส่วนร่วมในกระบวนการคัดเลือก เลื่อนตำแหน่ง หรือประเมินผลงานของพนักงานที่ตนเองมีความสัมพันธ์ส่วนตัว
3. นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
4. นำพนักงานของบริษัทไปใช้ในงานส่วนตัว
5. รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จากคู่ค้าธุรกิจของบริษัท
6. รับเงินกู้ยืม การค้ำประกัน หรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากคู่ค้าธุรกิจ
7. รับงานนอกหรือทำธุรกิจส่วนตัวในเวลางาน
8. ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ตกลงทำสัญญาหรือดำเนินธุรกิจใด ซึ่งตนมีส่วนได้เสียในธุรกิจนั้น ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
10. ดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา หรือพนักงานในบริษัทของคู่แข่ง ลูกค้า หรือคู่ค้าธุรกิจ
11. ทำธุรกิจส่วนตัวกับคู่ค้าธุรกิจของบริษัท ในขณะที่ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการคัดเลือกคู่ค้าธุรกิจนั้น
12. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกันมีความสัมพันธ์เป็นสามี ภรรยา บุตร บิดา มารดา หรือพี่น้องกัน
13. ช่วยเหลือหรือสนับสนุนคู่ค้าที่มีความสนิทสนมให้ได้ประโยชน์ มากกว่าคู่ค้ารายอื่น
14. ใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตน ในการช่วยเหลือบริษัทของบุคคลใกล้ชิดหรือบุคคลใกล้ชิดให้มาทำธุรกรรมกับบริษัท
15. มีส่วนร่วมในกระบวนการคัดเลือก ประเมินราคา กำหนดราคา ตรวจสอบงาน หรือประเมินผลงานของคู่ค้าที่ตนเองมีความเกี่ยวข้อง