



PREMIER
QUALITY STARCH
GROUP

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตา์ช จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. วัตถุประสงค์

1.1 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (“นโยบาย”) ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) แสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- 2) กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและบุคลากรของบริษัทฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- 3) กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 4) สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตหรือคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

2. ขอบเขต

2.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “บุคลากร”) ทั้งนี้ ไม่จำกัดเพียงการกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนเท่านั้น ให้มีผลใช้บังคับกับการกระทำใดๆ อันทำลงไปเพื่อประโยชน์ของครอบครัว เพื่อน และบุคคลอื่นด้วย

2.2 นโยบายฉบับนี้ยังใช้บังคับกับตัวแทนซึ่งกระทำการในนามของบริษัท

3. คำนิยาม

ข้อความและคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 1) “กฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน” หมายถึง กฎหมายและระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 2) “นโยบาย” หมายถึง นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 3) “กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัทและบริษัทย่อยตามความหมายในนโยบายฉบับนี้
- 4) “บริษัท” หมายถึง บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)
- 5) “บริษัทย่อย” หมายถึง
 1. บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช (2012) จำกัด
 2. บริษัท พรีเมียร์ไบโอเอนเนอร์จี จำกัด
 3. บริษัท พรีเมียร์โมดิไฟด์สตาร์ช จำกัด

หมายความรวมถึง นิติบุคคลอื่นซึ่งบริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ หรือบริษัทย่อยมีอำนาจควบคุมกิจการต่อไปเป็นทอดๆ ทั้งนี้ ตามบทบัญญัติมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

- 6) “บุคคลากร” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง ตลอดจนบุคคลใดๆ ที่กระทำการตามข้อตกลงจ้างงานของกลุ่มบริษัท
- 7) “การให้สินบน” หมายถึง การให้คำมั่นสัญญา การเสนอ หรือการให้ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อจูงใจบุคคลกรดังกล่าวนั้นให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลา การกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ทั้งนี้ สินบนอาจอยู่ในหลายรูปแบบ ตัวอย่างเช่น
 - ก) เงินสดและสิ่งเทียบเท่าเงินสด (บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
 - ข) ค่าธรรมเนียม เงินกู้ยืม ส่วนลด
 - ค) ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง
 - ง) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับพักผ่อนและไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
 - จ) การเสนอการว่าจ้างงานหรือการฝึกงาน
 - ฉ) การสนับสนุนกิจการทางการเมือง
 - ช) การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน
 - ซ) ค่าอำนวยความสะดวก
- 8) “การคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการรับ การเรียกร้อง การขอ การให้ การเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สิน การบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด ต่อบุคคลที่ทำธุรกรรมกับบริษัท ทั้งคู่ค้า ลูกค้า หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน พนักงานด้วยตนเอง และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือไม่กระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้ หรือเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า
- 9) “ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ และ/หรือเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้นในงานซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว และเป็นกรกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

- 10) "การช่วยเหลือทางการเมือง" หมายถึง การให้การสนับสนุนในนามบริษัทแก่นักการเมือง พรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ และประโยชน์อื่นใด ซึ่งรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคสิ่งของ การให้บริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุน
- 11) "การสนับสนุน" หมายถึง การให้ไปหรือรับมาซึ่งเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ ส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ สนับสนุนการดำเนินธุรกิจ สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท
- 12) "การบริจาค" หมายถึง การให้การสนับสนุนซึ่งเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์แก่สังคม ชุมชน และไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 13) "การให้หรือรับของขวัญ" หมายถึง การให้ไปหรือรับมาซึ่งเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีตัวตน ตลอดจนสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และ/หรือสามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้
- 14) "การเลี้ยงรับรอง" หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ จารีตทางการค้า หรือมารยาททางสังคม หมายรวมถึงการจัดที่พัก การโดยสาร การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ การแสดง และกิจกรรมต่างๆ
- 15) "การบริการต้อนรับ" หมายถึง การได้รับหรือให้การรับรองแก่บุคคลหรือคณะบุคคลด้วยความเอาใจใส่เพื่อให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ
- 16) "การขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายถึง การกระทำใดๆ ที่อาจเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้
- 17) "พนักงานรัฐ" หมายถึง เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามบทบัญญัติมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการนำมาตราการต่อต้านการคอร์รัปชันไปใช้ปฏิบัติภายในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทได้เข้าใจและตระหนักถึงการให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานนโยบายและมาตรการควบคุมต่างๆ ให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่ป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย รวมถึงจัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
 - 4.3 คณะกรรมการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันให้มีประสิทธิภาพ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงจัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
 - 4.4 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีแนวทางการสื่อสาร ส่งเสริม และกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ
 - 4.5 ผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการสื่อสารและส่งเสริมให้บุคลากร ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและมาตรการต่างๆ ตลอดจนควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในนโยบาย
 - 4.6 หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำที่จำเป็นแก่บุคลากรเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้
 - 4.7 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องว่าเป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย
 - 4.8 บุคลากรของบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตของบริษัท
5. คำแถลงนโยบาย
- 5.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกพื้นที่ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

- 5.2 บุคลากรของบริษัททุกคนต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้และรับสินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน เช่น บุคลากรขององค์กรต่างๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง
6. การประเมินความเสี่ยงและมาตรการป้องกันความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชัน
- บริษัทต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งมีการทบทวนตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันที่
- ทั้งนี้ มาตรการป้องกันความเสี่ยงต้องครอบคลุมทั้งด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control) ด้านปัจจัยแวดล้อม (Environment Control) และด้านการเงินการบัญชี (Financial Control) รวมถึงจัดให้มีมาตรการกำกับดูแลและติดตาม (Monitoring Control) เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิผล และสอดคล้องกับความเสี่ยงตามสภาวะการณ์ต่างๆ
7. แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย ให้นำบุคลากรของกลุ่มบริษัท ยึดถือแนวปฏิบัติดังกล่าวนี้อย่างเคร่งครัด
- 7.1 การช่วยเหลือทางการเมือง
- 7.1.1 บริษัทไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หรือกระทำการใดๆ อันจะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง
- 7.1.2 บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมายภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ จะต้องไม่อ้างความเป็นบุคลากร หรือนำทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทไปใช้ประโยชน์เพื่อดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง อีกทั้ง ต้องระมัดระวังไม่ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทไม่เป็นกลางทางการเมือง
- 7.2 การบริจาคและการสนับสนุน
- 7.2.1 การบริจาคและการสนับสนุน ทั้งในรูปแบบของการให้เงิน หรือรูปแบบอื่นๆ อาจถูกนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ดังนี้ บุคลากรจะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนการบริจาค การสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

7.2.2 บุคลากรต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจ อนุมัติดำเนินการของกลุ่มบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาค และ/หรือการสนับสนุนได้นำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทน และ/หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนอย่างแท้จริง

7.2.3 บุคลากรมีหน้าที่ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้รับบริจาค หรือผู้รับการสนับสนุน และกระทำการในนามบริษัท และ/หรือกลุ่มบริษัท โดยต้องไม่ปรากฏชื่อผู้รับประโยชน์ในนามบุคคลใดๆ เว้นแต่มีรายละเอียดระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

7.2.4 บุคลากรของบริษัทจะต้องจัดทำเอกสารคำขออนุมัติการบริจาค หรือการสนับสนุน พร้อมรายละเอียดต่างๆ มายังหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัท เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการกระทำที่อาจเป็นช่องทางในการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

7.3 ค่าอำนวยความสะดวก

7.3.1 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมไม่ว่ากรณีใดๆ อย่างเด็ดขาด

7.4 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

บริษัทตระหนักถึงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจอันเป็นส่วนสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัท ซึ่งรวมถึงการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวอาจนำมาซึ่งความเสี่ยงในการทุจริตหรือคอร์รัปชันขึ้นได้ ดังนั้น เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส เปิดเผยมุ่งมั่นป้องกันการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ และหลีกเลี่ยงการก่อให้เกิดข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม หรือส่งผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงธุรกิจ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

7.4.1 ห้ามบุคลากรทุกคน และ/หรือบุคคลในครอบครัวดำเนินการเกี่ยวกับการให้และหรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เว้นแต่เป็นการกระทำที่เข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- 1) เป็นการกระทำอย่างเปิดเผยในนามบริษัท และ/หรือกลุ่มบริษัท
- 2) บุคคลที่ได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ ต้องมิใช่กรรมการหรือบุคลากรของบริษัท เว้นแต่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
- 3) เป็นการกระทำในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยม ธรรมเนียม หรือมารยาททางสังคม โดยไม่เป็นเงินสด หรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด
- 4) การให้และ/หรือรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

- 5) บุคลากรมีหน้าที่จัดทำรายงานการรับของขวัญ โดยนำส่งรายงานและทรัพย์สินดังกล่าวไปยังฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นของรางวัลแก่บุคลากรในงานเลี้ยงตามประเพณีของบริษัท แจกจ่าย หรือดำเนินการบริจาคต่อไป
- 6) บุคลากรของบริษัทจะต้องจัดทำเอกสารคำขออนุมัติการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ พร้อมรายละเอียดต่างๆ มายังหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจเนื้องานของบริษัท เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการกระทำที่อาจเป็นช่องทางในการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

อนึ่ง การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นต้องอยู่บนพื้นฐานของการกระทำโดยสุจริต ไม่มีการแอบแฝงหรือกระทำโดยมีเจตนาชักนำ ครอบงำเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ หรือความได้เปรียบทางการค้าใดๆ

7.5 การจ้างพนักงานรัฐ

7.5.1 บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการจ้างพนักงานรัฐอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ หรือการส่งบุคลากรเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ หรือการใช้ข้อมูลความลับภายในเพื่อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

7.5.2 การคัดเลือก การอนุมัติจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง

1) กรรมการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

2) บุคลากรตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายต่างๆ ลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติการจ้างนั้นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

7.5.3 บริษัทจะไม่พิจารณาจ้างพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เว้นแต่เป็นการจ้างที่ไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย และไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ อันอาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

- 7.5.4 การจ้างอดีตพนักงานรัฐซึ่งสังกัดหน่วยงานรัฐที่บริษัทเคยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบ ให้พิจารณาระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-Off Period) เป็น ระยะเวลา 2 ปี
- 7.5.5 บริษัทจะไม่จ้างพนักงานรัฐ หรือไม่ส่งบุคลากรเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ หาก การนั้นเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และต้องมีใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทาง มิชอบ หรือมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานที่ตน สังกัด การชักจูง/จูงใจเพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ หรือถูกมอบหมายให้ติดต่อ หน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
- 7.5.6 บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ และการส่งบุคลากรเข้าไปทำงานด้าน นโยบายของภาครัฐไว้โดยเปิดเผยเพื่อความโปร่งใส
- 7.6 การขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 7.6.1 บุคลากรจะต้องกระทำการต่างๆ โดยอยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์สูงสุด ของกลุ่มบริษัท
 - 7.6.2 บุคลากรจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันทำให้ตนมีส่วนได้เสีย หรือขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท หมายความว่ารวมถึง การใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการ เป็นบุคลากรในการหาประโยชน์ส่วนตน
 - 7.6.3 บุคลากรต้องยึดถือแนวปฏิบัติตามนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7.7 บริษัทย่อย ตัวแทน และคู่ค้า
 - 7.7.1 บริษัทสื่อสารไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทน และคู่ค้า เพื่อทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทตั้งแต่ เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม
 - 7.7.2 บริษัทย่อย และตัวแทนต้องยึดถือปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด
 - 7.7.3 ตัวแทนซึ่งดำเนินการแทน หรือดำเนินการในนามบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย ต้องให้คำมั่น เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของสัญญาหรือเอกสารอื่นใด ระบุถึงขอบเขต ความสัมพันธ์และคำยืนยันที่จะปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงการรับทราบสิทธิของ บริษัทในการยกเลิกสัญญาตัวแทน หากพบว่ามีกรกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้
 - 7.7.4 บริษัทมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมถึง การรับทราบสิทธิของบริษัทในการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หากพบว่ามีกรกระทำที่ฝ่าฝืน นโยบายฉบับนี้

8. กระบวนการควบคุมภายใน

- 8.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานตามบรรทัดฐานวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงสามารถจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยอาจจัดให้มีการประชุมหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกแบบระบบการควบคุมภายในสำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 8.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน จะต้องแจ้งตรงไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานคณะกรรมการตรวจสอบทันที เพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- 8.3 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยรายการทางการเงินทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกในสมุดบัญชีอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และมีรายละเอียดประกอบอย่างสมเหตุสมผล พร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- 8.4 บริษัทจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร คำนี้ถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน มีช่องทางการจัดเก็บเอกสารที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ ตลอดจนมีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการดำเนินงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและเป็นปัจจุบัน
- 8.5 บริษัทจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง และการบันทึกข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ป้องกันการเข้าถึงและแก้ไขจากผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ รวมถึงจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

9. การบริหารทรัพยากรบุคคล การอบรม และการสื่อสาร
 - 9.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยนำนโยบายมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคลเพื่อสะท้อนถึงความมุ่งมั่นด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นด้านการสรรหาคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
 - 9.2 บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยจัดให้มีการสื่อสารไปยังบุคลากรเพื่อรับทราบอย่างทั่วถึง
 - 9.3 บริษัทจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น
 - 9.4 แผนกทรัพยากรบุคคลต้องจัดให้มีการสื่อสารนโยบายไปยังบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น การติดป้ายประกาศ จดหมายข่าวภายใน แผ่นป้ายโฆษณา แผ่นพับ การจัดอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ เว็บไซต์ วิทยุชุมชน เป็นต้น ซึ่งครอบคลุมถึงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และบทลงโทษเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง
 - 9.5 บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมแก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการ
10. การเผยแพร่นโยบาย
 - 10.1 บริษัทจะเผยแพร่นโยบายผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทเพื่อให้สาธารณชนทราบ
11. การแจ้งเบาะแส
 - 11.1 บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจนสื่อสารแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท

- 11.2 บริษัทจัดให้มีนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อกำหนดขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณา โดยบุคลากรต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หรือแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท
- 11.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากร หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงบุคลากรที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานตามที่กำหนดไว้ในนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
12. การฝ่าฝืนนโยบาย
- 12.1 การฝ่าฝืนนโยบายหรือกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันให้เป็นไปตามมาตรการลงโทษของกลุ่มบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบทลงโทษดังกล่าวใช้บังคับกับบุคลากร ซึ่งหมายความรวมถึงกรรมการและผู้บริหาร ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
13. นโยบายที่เกี่ยวข้อง
- 13.1 บุคลากรของบริษัทควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัทดังนี้
- 1) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
 - 2) นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
 - 3) นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 4) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน
14. กรณีมีข้อสงสัย
- 14.1 หากพบข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือนโยบาย ให้ติดต่อสอบถามข้อมูล หรือขอคำแนะนำได้ที่หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
15. การทบทวนนโยบาย
- 15.1 หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายเอนก พนาอภิชน)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)