



นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

นโยบายฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2566

นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องด้วยบริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานอย่างมีจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตัดสินใจและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจึงต้องกระทำด้วยความโปร่งใส รอบคอบ ตรวจสอบได้ สร้างความน่าเชื่อถือ และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ ดังนั้น จึงได้จัดทำนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อยยึดถือปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้

1. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “บุคลากร”)

2. คำนิยาม

ข้อความและคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 1) “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 2) “กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัทและบริษัทย่อยตามความหมายในนโยบายฉบับนี้
- 3) “บริษัท” หมายถึง บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)
- 4) “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

- 5) “บุคลากร” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง ตลอดจนบุคคลใดๆ ที่กระทำการตามข้อตกลงจ้างงานของกลุ่มบริษัท
- 6) “แบบรายงาน” หมายถึง แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่บริษัทกำหนด

3. หลักการ

- 3.1 บริษัทพิจารณาจัดการปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผล และเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจรรยาบรรณทางธุรกิจและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก ไม่นำผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.3 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
- 3.4 ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตน ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่พนักงาน
- 3.5 บริษัทจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำ

4. แนวปฏิบัติ

บุคลากรต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ซึ่งหมายความรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะรายการดังต่อไปนี้

- 4.1 การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- 4.2 การรายงานการมีส่วนได้เสีย ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียที่บริษัทกำหนด
- 4.3 ไม่รับ เรียกรับ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม และส่งผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ให้ยึดถือแนวปฏิบัติภายใต้นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 4.4 หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสีย เป็นคู่สัญญา หรือได้รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อันมีลักษณะที่อาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร รวมถึงการปฏิบัติงานในองค์กรอื่นที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกัน หรือเป็นคู่แข่งทางการค้า หรือมีกิจการที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท
- 4.5 ไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือนุคคลอื่น
- 4.6 ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวแก่ตนเองหรือนุคคลอื่น
- 4.7 ห้ามใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทในการทำงานส่วนตัวหรือรับจ้างทำงานนอก

- 4.8 ห้ามเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมโดยใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นอันเนื่องมาจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น บุคคลในครอบครัว ญาติ คนสนิท เป็นต้น
5. **การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์**
บุคลากรมีหน้าที่ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามเอกสารแนบ 1) รายละเอียดดังต่อไปนี้
- 1) รับรองตนเองประจำปี ให้จัดทำแบบรายงานโดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในเดือนมกราคมของทุกปี
 - 2) เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระหว่างปี ให้จัดทำแบบรายงานโดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี
 - 3) เมื่อบริษัทรับเข้าทำงาน ให้จัดทำแบบรายงานโดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นนับแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน
 - 4) แผนกทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกปี
6. **มาตรการควบคุมภายใน**
บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติภายใต้นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสีย แนวปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือนโยบาย/แนวปฏิบัติอื่นๆ ของบริษัท
7. **การฝ่าฝืนนโยบาย**
หากบุคคลใดกระทำการโดยจงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้และ/หรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย โดยการลงโทษทางวินัยให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน
8. **นโยบายที่เกี่ยวข้อง**
- 1) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
 - 2) นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
 - 3) นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
 - 4) นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
 - 5) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน

9. การทบทวนนโยบาย

หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....



(นายแอนน พนมกiet)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล).....รหัสพนักงาน.....
ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน/ส่วนงาน/ฝ่าย.....

ตอนที่ 1 การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 ข้าพเจ้าขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () รับรองตนเองประจำปี พ.ศ.
- () กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี
- () กรณีเริ่มทดลองปฏิบัติงาน

1.2 ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ดังนี้

- () ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในปัจจุบัน ข้าพเจ้าไม่มีรายการอย่างใดที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับกลุ่มบริษัท
- () ข้าพเจ้ามี/อาจมีรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทโดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

1.2.1 ข้าพเจ้ามีญาติ, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร/บุตรบุญธรรม, เพื่อน, หุ้นส่วน, เข้าเป็นคู่สัญญา/ทำธุรกรรมกับกลุ่มบริษัท

() ไม่มี () มี รายละเอียดดังนี้

● ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์.....

● ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์.....

● ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์.....

● ชื่อนิติบุคคล (ห้างฯ/บริษัท).....

ตำแหน่ง/ความสัมพันธ์.....สัญญา/ธุรกรรม.....

● ชื่อนิติบุคคล (ห้างฯ/บริษัท).....

ตำแหน่ง/ความสัมพันธ์.....สัญญา/ธุรกรรม.....

1.2.2 รายการอื่นๆ

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ปัญหาแล้วดังนี้

.....

.....

ตอนที่ 2 การรับรองตนเอง

ลำดับ	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1	ข้าพเจ้ารับทราบและปฏิบัติตามหน้าที่ตามนโยบายต่างๆ ของบริษัท และข้อบังคับการทำงานของบริษัท รวมทั้งได้อ่านและรับทราบนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว		
2	ข้าพเจ้าไม่รับ เรียบร้อย ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมและส่งผลกระทบต่อตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ให้ยึดถือแนวปฏิบัติภายใต้นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน		
3	ข้าพเจ้าหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสีย เป็นคู่สัญญา หรือได้รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมอันมีลักษณะที่อาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร รวมถึงการปฏิบัติงานในองค์กรอื่นที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกัน หรือเป็นคู่แข่งทางการค้า หรือมีกิจการที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท		
4	ข้าพเจ้าไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น		
5	ข้าพเจ้าไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวแก่ตนเองหรือบุคคลอื่น		
6	ข้าพเจ้าไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทในการทำงานส่วนตัวหรือรับจ้างทำงานนอก		
7	ข้าพเจ้าไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมโดยใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นอันเนื่องมาจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น บุคคลในครอบครัว ญาติ คนสนิท เป็นต้น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าที่ได้รายงานไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....