



นโยบายการรายงานส่วนได้เสีย
และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภายใน
บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตา์ช จำกัด (มหาชน)

นโยบายฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 15 กันยายน 2565
ทบทวนครั้งที่ 1 ฉบับลงวันที่ 30 มกราคม 2568

นโยบายการรายงานส่วนได้เสียและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภายใน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท ทั้งใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- 1.2 เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นในการติดตามความเคลื่อนไหวการถือหลักทรัพย์ของบุคคลที่มีโอกาสเข้าถึงข้อมูลภายใน (Inside Information)
- 1.3 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อดำรงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้นและนักลงทุน

2. ขอบเขต

- 2.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “บุคลากร”) รวมถึงบุคคลที่บริษัทกำหนด
- 2.2 นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3. คำนิยาม

ข้อความและคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 1) “หลักทรัพย์” หมายถึง หุ้น (สามัญและบุริมสิทธิ) หุ้นกู้ สิทธิในการซื้อหุ้น (Stock Options) ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (Warrants) ตราสารอนุพันธ์ (เช่น ฟิวเจอร์ส ออปชัน) และตราสารทางการเงินอื่นๆ ที่สามารถซื้อ ขาย โอน รับโอน และ/หรือแลกเปลี่ยนได้ในตลาดการเงิน
- 2) “การซื้อขาย” หมายถึง การซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนผลประโยชน์ต่างๆ ทางกฎหมายในหลักทรัพย์ รวมทั้งการใช้สิทธิในการซื้อหุ้นหรือใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น
- 3) “ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์
- 4) “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารตามคำนิยามในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ได้แก่ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสืบทอดจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน

- 5) “บุคคลที่บริษัทกำหนด” หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ซึ่งล่วงรู้และ/หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัท ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึงคู่สมรส ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ได้แก่
1. กรรมการ
 2. ผู้บริหาร
 3. เลขานุการบริษัท
 4. พนักงานในหน่วยงานซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท
 5. บุคคลที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และ/หรือการประชุมอื่นใดกับบุคคลภายนอกที่มีการพูดคุยหรือเจรจาโดยใช้ข้อมูลภายใน
4. **หน้าที่และความรับผิดชอบ**
- 4.1 คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในนโยบายฉบับนี้
- 4.2 เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการสื่อสาร ติดตาม และกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 4.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งสื่อสารนโยบายให้บุคลากร คู่สมรส ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้องร่วมบิดาและ/หรือมารดาเดียวกัน ให้รับทราบด้วย เพื่อความโปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. **การรายงานส่วนได้เสีย**
- เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงของตนและของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบฟอร์มรายงานส่วนได้เสียเพื่อยึดถือปฏิบัติดังนี้
- 5.1 กรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จัดทำและนำส่งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร (เอกสารแนบ 1) มายังเลขานุการบริษัทภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 5.2 กรรมการและผู้บริหาร จัดทำและนำส่งรายงานส่วนได้เสียประจำปี โดยนำส่งมายังเลขานุการบริษัทภายในเดือนมกราคมของทุกปี

- 5.3 กรรมการและผู้บริหาร จัดทำรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือมีรายการส่วนได้เสียเกิดขึ้นตามแบบฟอร์มที่กำหนดและนำส่งมายังเลขานุการบริษัทภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือเข้าทำรายการ
- 5.4 เลขานุการบริษัทจัดทำสำเนารายงานส่วนได้เสียส่งให้ประธานกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบต่อไป
- 5.5 เลขานุการบริษัทรวบรวมข้อมูลรายงานส่วนได้เสียทุกรอบระยะเวลาสิ้นปี และนำส่งให้กรรมการและผู้บริหารตรวจทานและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้เปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท
6. การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร
- เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตน และของบุคคลที่มีความสัมพันธ์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด และให้นำส่งสำเนารายงานดังกล่าวต่อเลขานุการบริษัทภายใน 3 วันทำการ
7. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลภายใน
- 7.1 ข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน
- ห้ามบุคคลที่บริษัทกำหนดหรือบุคคลอื่นใดซึ่งล่วงรู้และ/หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทดำเนินการดังต่อไปนี้
- 1) ซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ในลักษณะที่เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น หรือเป็นการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตน
 - 2) เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยวิธีใด โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ในลักษณะที่เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น หรือเป็นการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตน

7.2 ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period)

ห้ามบุคคลที่บริษัทกำหนดซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส งบการเงินประจำปี และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ภายหลังจากที่งบการเงินได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ตลอดจนช่วงเวลาอื่นที่บริษัทกำหนดเป็นครั้งคราว

บุคคลที่บริษัทกำหนดอาจขายหลักทรัพย์ของบริษัทในระหว่างช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ได้ หากตกอยู่ในสถานการณ์พิเศษ เช่น มีความยากลำบากทางการเงินอย่างรุนแรง ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ทางกฎหมาย หรือตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกเหตุผลเสนอขออนุมัติต่อ

- 1) ประธานคณะกรรมการบริษัท (กรณีผู้ขายเป็นกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท)
- 2) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ขายเป็นประธานคณะกรรมการบริษัท)
- 3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลที่บริษัทกำหนด ซึ่งไม่ใช่กรรมการ และเลขานุการบริษัท)

ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนารายการดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทด้วย

7.3 การซื้อขายหลักทรัพย์ที่ได้รับการยกเว้น

นโยบายฉบับนี้ไม่บังคับใช้กับสถานการณ์ดังต่อไปนี้

- 1) การรับคำสั่งซื้อหลักทรัพย์เพื่อครอบงำกิจการ
- 2) การใช้สิทธิในการซื้อหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ตามสัดส่วนการถือหุ้น
- 3) การใช้สิทธิในการซื้อหุ้น (Stock Options) หรือใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (Warrants) ที่ได้รับภายใต้โครงการของบริษัท อย่างไรก็ตาม เมื่อใช้สิทธิดังกล่าวแล้ว จะต้องถือครองหุ้นดังกล่าวจนกว่าจะพ้นช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์
- 4) การมอบหมายให้ผู้ได้รับอนุญาตหรือจดทะเบียนตามกฎหมายให้จัดการเงินทุนหรือการลงทุนตัดสินใจในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยที่บุคคลที่บริษัทกำหนดมิได้เป็นผู้รู้เห็นหรือตัดสินใจ

7.4 ข้อจำกัดอื่น ๆ ในการซื้อขายหลักทรัพย์

- 1) บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่บริษัทกำหนด รวมถึงพนักงาน ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทในระยะยาว ทั้งนี้ ไม่ควรซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในลักษณะเก็งกำไรในระยะสั้น โดยระยะสั้นในที่นี้ หมายถึง ระยะเวลา 3 เดือนหรือน้อยกว่า
- 2) บุคคลที่บริษัทกำหนดควรหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมดังต่อไปนี้

- 2.1) ขายชอร์ต (Short Sales) ซึ่งอาจเป็นการส่งสัญญาณแก่ตลาดได้ว่า ผู้ขายไม่มีความเชื่อมั่นในบริษัท
- 2.2) ซื้อขายตราสารอนุพันธ์ (เช่น ฟิวเจอร์ส ออปชัน) ที่มีความเกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดลักษณะการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในได้
- 2.3) ถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทในบัญชีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ (Margin Account) ซึ่งอาจถูกบริษัทหลักทรัพย์บังคับขายหลักทรัพย์ดังกล่าว โดยปราศจากความยินยอม ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักประกันมาวางเพิ่มได้
- 3) ห้ามบุคคลที่บริษัทกำหนดใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ของผู้ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ในการอำพรางการซื้อขาย การถือครอง หรือการขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- 4) ห้ามมิให้บุคคลที่บริษัทกำหนด ให้ข้อมูล บอกกล่าว เผยแพร่ข้อมูลภายในของบริษัทต่อบุคคลอื่นใด หรือให้คำรับรองข้อความอันเป็นเท็จหรือข้อความอันอาจก่อให้เกิดความสำคัญผิดในสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาซื้อขายหลักทรัพย์ หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและกลุ่มบริษัท โดยประการที่น่าจะส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท
- 5) บุคคลที่บริษัทกำหนดที่ลาออกจากบริษัทควรละเว้นการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

8. กรณีมีข้อสงสัย

หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน มีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ หรือไม่แน่ใจว่าข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญได้ถูกเปิดเผยแล้วหรือยัง หรือจะสามารถซื้อขายหลักทรัพย์ได้ในสถานการณ์ใด ๆ ให้ปรึกษาเลขานุการบริษัท

9. การฝ่าฝืนนโยบาย

การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะมีการพิจารณาลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน รวมทั้งอาจมีความรับผิดทั้งทางอาญาและทางแพ่งตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติม) และประกาศที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ

10. การทบทวนนโยบาย

บริษัทต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลง



ลงชื่อ.....

(นายมนตรี มหาพฤกษ์พงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

QR Code สำหรับรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

 PREMIER QUALITY STARCH GROUP	รายงานการมีส่วนร่วมได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร	COL-01-01
ชื่อ-สกุล		
ตำแหน่ง		
การแจ้งข้อมูล	☐ ครั้งแรก ☐ ประจำปี ☐ การเปลี่ยนแปลง	
วันที่รายงาน		

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

คู่สมรส		
	บุตร	คู่สมรสของบุตร
บรรลุนิติภาวะ		
ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		
บิดา		
มารดา		
พี่น้อง		

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการ/ผู้บริหารในนิติบุคคลอื่น

ผู้รายงาน	ชื่อนิติบุคคล	ตำแหน่ง
	ประเภทธุรกิจ	วันที่ดำรงตำแหน่ง
1		
2		

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง	ชื่อนิติบุคคล	ตำแหน่ง
	ประเภทธุรกิจ	วันที่ดำรงตำแหน่ง
ชื่อ		
ชื่อ		

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นโดยมีสัดส่วนเกิน 10% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง
(นับรวมของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง)

	ชื่อนิติบุคคล	ร้อยละการถือหุ้น (%)
	ประเภทธุรกิจ	
1		
2		

ส่วนที่ 4 ข้อมูลการมีส่วนได้เสีย

1) การมีส่วนได้เสียกรณีที่เป็นคู่สัญญา

☐ มี ☐ ไม่มี

1	ชื่อสัญญา	
	คู่สัญญา	
	วันที่ทำสัญญา	
	ลักษณะของสัญญา	
	ลักษณะส่วนได้เสีย	

2) การมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการ

☐ มี ☐ ไม่มี

☐ บริษัท ☐ บริษัทย่อย

เมื่อวันที่ รายละเอียดดังนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ และถือเป็นการลงนามรับรองเอกสารนี้
รวมถึง รับทราบหน้าที่ในการรายงานต่อบริษัท กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามรายงานนี้

- ลงชื่อ -

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....