



นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

นโยบายฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 15 กันยายน 2565

ทบทวนครั้งที่ 1 ฉบับลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2566

ทบทวนครั้งที่ 2 ฉบับลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567

ทบทวนครั้งที่ 3 ฉบับลงวันที่ 28 มกราคม 2569

ทบทวนครั้งที่ 4 ฉบับลงวันที่ 13 สิงหาคม 2569

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. วัตถุประสงค์

1.1 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (“นโยบาย”) ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

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

2. ขอบเขต

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

2.2 นโยบายฉบับนี้ยังใช้บังคับกับตัวแทนซึ่งกระทำการในนามของบริษัท

3. คำนิยาม

ข้อความและคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 1) “กฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน” หมายถึง กฎหมายและระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 2) “นโยบาย” หมายถึง นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 3) “กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัทและบริษัทย่อยตามความหมายในนโยบายฉบับนี้
- 4) “บริษัท” หมายถึง บริษัท ฟรีเมียร์ควอลิตี้สตาρχ จำกัด (มหาชน)

- 5) “บริษัทย่อย” หมายถึง 1.บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช (2012) จำกัด
2.บริษัท พรีเมียร์ไบโอเอนเนอร์จี จำกัด
3.บริษัท พรีเมียร์โมดิไฟด์สตาร์ช จำกัด
4.บริษัท พรีเมียร์โลจิสติกส์ จำกัด

หมายความว่า นิติบุคคลอื่นซึ่งบริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ หรือบริษัทย่อยมีอำนาจควบคุมกิจการต่อไปเป็นทอด ๆ ทั้งนี้ ตามบทบัญญัติมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

- 6) “บุคลากร” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการตามข้อตกลงจ้างงานของกลุ่มบริษัท
- 7) “การให้สินบน” หมายถึง การให้คำมั่นสัญญา การเสนอ หรือการให้ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวนั้นให้กระทำการ 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 การเรียกรับ การขอ การให้ การเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สิน การบริการ หรือผลประโยชน์อื่นใด ต่อบุคคลที่ทำธุรกรรมกับบริษัท ทั้งคู่ค้า ลูกค้า หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน พนักงานด้วยกันเอง และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือไม่กระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้กระทำได้ หรือเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า

- 9) “ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ และ/หรือเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้นในงานซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น 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 ทั้งที่เป็นตัวเงินและมิใช่ตัวเงิน ตลอดจนสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และ/หรือสามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้
- 14) “การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ จารีตทางการค้า หรือมารยาททางสังคม หมายความว่ารวมถึงการจัดที่พัก การโดยสาร การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ การแสดง และกิจกรรมต่าง ๆ
- 15) “การบริการต้อนรับ” หมายถึง การได้รับหรือให้การรับรองแก่บุคคลหรือคณะบุคคลด้วยความเอาใจใส่เพื่อให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ
- 16) “การขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่อาจเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้
- 17) “พนักงานรัฐ” หมายถึง เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามบทบัญญัติมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 4.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณา อนุมัติ และกำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท รวมถึงกำกับดูแลประสิทธิภาพของระบบดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทุกระดับตระหนักและปฏิบัติตามอย่างจริงจัง
 - 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานนโยบายและมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่ป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย สอบทานและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ความเสี่ยงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงองค์กร รวมถึงจัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
 - 4.3 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีแนวทางการสื่อสาร ส่งเสริม และกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ
 - 4.4 ผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ โปร่งใส และไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้ง สื่อสารและส่งเสริมให้บุคลากร รวมถึงผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในนโยบาย
 - 4.5 หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำที่จำเป็นแก่บุคลากรเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้
 - 4.6 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องว่าเป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย
 - 4.7 บุคลากรของบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริตของบริษัท

5. คำแถลงนโยบาย

5.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกพื้นที่ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

5.2 บุคลากรของบริษัททุกคนต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้และรับสินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน เช่น บุคลากรขององค์กรต่าง ๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง

6. การประเมินความเสี่ยงและมาตรการป้องกันความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งมีการทบทวนตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการเพื่อความยั่งยืนและ ESG เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันท่วงที

ทั้งนี้ มาตรการป้องกันความเสี่ยงต้องครอบคลุมทั้งด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control) ด้านปัจจัยแวดล้อม (Environment Control) และด้านการเงินการบัญชี (Financial Control) รวมถึงจัดให้มีมาตรการกำกับดูแลและติดตาม (Monitoring Control) เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิผล และสอดคล้องกับความเสี่ยงตามสถานการณ์ต่าง ๆ

7. แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย ให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทยึดถือแนวปฏิบัติดังกล่าวนี้อย่างเคร่งครัด

7.1 คำอำนวยความสะดวก

7.1.1 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่ากรณีใด ๆ อย่างเด็ดขาด

7.2 การช่วยเหลือทางการเมือง

7.2.1 บริษัทไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หรือกระทำการใด ๆ อันจะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง

7.2.2 บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมายภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ จะต้องไม่อ้างความเป็นบุคลากร หรือนำทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทไปใช้ประโยชน์เพื่อดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง อีกทั้ง ต้องระมัดระวังไม่ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทไม่ใช่นักกลางทางการเมือง

7.3 การบริจาคและการสนับสนุน

7.3.1 การบริจาคและการสนับสนุน ทั้งในรูปแบบของการให้เงิน หรือรูปแบบอื่น ๆ อาจถูกนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ดังนั้น บุคลากรจะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนการบริจาค การสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

7.3.2 บุคลากรต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติดำเนินการของกลุ่มบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาค และ/หรือการสนับสนุนได้นำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทน และ/หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนอย่างแท้จริง

7.3.3 บุคลากรมีหน้าที่ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้รับบริจาค หรือผู้รับการสนับสนุน และกระทำการในนามบริษัท และ/หรือกลุ่มบริษัท โดยต้องไม่ปรากฏชื่อผู้รับประโยชน์ในนามบุคคลใด ๆ เว้นแต่มีรายละเอียดระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

7.3.4 บุคลากรของบริษัทจะต้องจัดทำเอกสารคำขออนุมัติการบริจาค หรือการสนับสนุน พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ มายังหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัท เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการกระทำที่อาจเป็นช่องทางในการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

7.4 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

บริษัทตระหนักถึงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจอันเป็นส่วนสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัท ซึ่งรวมถึงการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวอาจนำมาซึ่งความเสี่ยงในการทุจริตหรือคอร์รัปชันขึ้นได้ ดังนั้น เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส เปิดเผย ป้องกันการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ และหลีกเลี่ยงการก่อให้เกิดข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม หรือส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

7.4.1 ห้ามบุคลากรทุกคน และ/หรือบุคคลในครอบครัวดำเนินการเกี่ยวกับการให้/และหรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เว้นแต่เป็นการกระทำที่เข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

1) เป็นการกระทำอย่างเปิดเผยในนามบริษัท และ/หรือกลุ่มบริษัท

- 2) บุคคลที่ได้รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับ ต้องมีใช้กรรมการหรือบุคลากรของบริษัท เว้นแต่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
- 3) เป็นการกระทำในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม ธรรมเนียม หรือมารยาททางสังคม โดยไม่เป็นเงินสด หรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด
- 4) มูลค่าในการให้และ/หรือรับของขวัญ
 - ก. คู่กรณีเป็นเจ้าของพนักงานของรัฐ (รวมผู้พ้นจากตำแหน่งไม่ถึง 2 ปี) มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน ต่อโอกาส อย่างเคร่งครัด
 - ข. คู่กรณีภาคเอกชน ที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ อาจให้/รับของขวัญที่มีมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาทได้ ตามโอกาสและความเหมาะสม
- 5) บุคลากรมีหน้าที่จัดทำรายงานการรับของขวัญ โดยนำส่งรายงานและทรัพย์สินดังกล่าวไปยังแผนกบริหารงานทั่วไป เพื่อเป็นของรางวัลแก่บุคลากรในงานเลี้ยงตามประเพณีของบริษัท แจกจ่าย หรือดำเนินการบริจาคต่อไป
- 6) บุคลากรของบริษัทจะต้องจัดทำเอกสารคำขออนุมัติการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ มายังหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจเนื้องานของบริษัท เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการกระทำที่อาจเป็นช่องทางในการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

อนึ่ง การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นต้องอยู่บนพื้นฐานของการกระทำโดยสุจริต ไม่มีการแอบแฝงหรือกระทำโดยมีเจตนาชักนำ ครอบงำเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ หรือความได้เปรียบทางการค้าใด ๆ

7.5 การจ้างพนักงานรัฐ

7.5.1 บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการจ้างพนักงานรัฐอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ หรือการส่งบุคลากรเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ หรือการใช้ข้อมูลความลับภายในเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

7.5.2 การคัดเลือก การอนุมัติจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) บุคลากรตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายต่าง ๆ ลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติการจ้างนั้นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 7.5.3 บริษัทจะไม่พิจารณาจ้างพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เว้นแต่เป็นการจ้างที่ไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย และไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ อันอาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม
- 7.5.4 การจ้างอดีตพนักงานรัฐซึ่งสังกัดหน่วยงานรัฐที่บริษัทเคยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบ ให้พิจารณาระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-Off Period) เป็นระยะเวลา 2 ปี
- 7.5.5 บริษัทจะไม่จ้างพนักงานรัฐ หรือไม่ส่งบุคลากรเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ หากการนั้นเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และต้องมิใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ หรือมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานที่ตนสังกัด การชักจูง/จูงใจเพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ หรือถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
- 7.5.6 บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ และการส่งบุคลากรเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐไว้โดยเปิดเผยเพื่อความโปร่งใส
- 7.6 การขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 7.6.1 บุคลากรจะต้องกระทำการต่าง ๆ โดยอยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท
 - 7.6.2 บุคลากรจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันทำให้ตนมีส่วนได้เสีย หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท หมายความว่ารวมถึง การใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นบุคลากรในการหาประโยชน์ส่วนตน
 - 7.6.3 บุคลากรต้องยึดถือแนวปฏิบัติตามนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7.7 บริษัทย่อย ตัวแทน และคู่ค้า
 - 7.7.1 บริษัทสื่อสารไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทน และคู่ค้า เพื่อทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

7.7.2 บริษัทย่อย และตัวแทนต้องยึดถือปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

7.7.3 ตัวแทนซึ่งดำเนินการแทน หรือดำเนินการในนามบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย ต้องให้คำมั่นเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของสัญญาหรือเอกสารอื่นใด ระบุถึงขอบเขตความสัมพันธ์และคำยืนยันที่จะปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงการรับทราบสิทธิของบริษัทในการยกเลิกสัญญาตัวแทน หากพบว่ามีกรกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้

7.7.4 บริษัทมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมถึงการรับทราบสิทธิของบริษัทในการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หากพบว่ามีกรกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้

8. กระบวนการควบคุมภายใน

8.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานตามบรรลุดำเนินการขององค์กร รวมถึงสามารถจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยอาจจัดให้มีการประชุมหารือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกแบบระบบการควบคุมภายในสำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

8.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน จะต้องแจ้งตรงไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงทันที เพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

8.3 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยรายการทางการเงินทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกในสมุดบัญชีอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และมีรายละเอียดประกอบอย่างสมเหตุสมผล พร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

8.4 บริษัทจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร คำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน มีช่องทางการจัดเก็บเอกสารที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ ตลอดจนมีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รวมถึงทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการดำเนินงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและเป็นปัจจุบัน

- 8.5 บริษัทจัดให้มีระบบการจดทะเบียน การเข้าถึง และการบันทึกข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ป้องกันการเข้าถึงและแก้ไขจากผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ รวมถึงจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

9. การบริหารทรัพยากรบุคคล การอบรม และการสื่อสาร

- 9.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยนำนโยบายมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคลเพื่อสะท้อนถึงความมุ่งมั่นด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นเป็นด้านการสรรหาคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
- 9.2 บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มบริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยจัดให้มีการสื่อสารไปยังบุคลากรเพื่อรับทราบอย่างทั่วถึง
- 9.3 บริษัทจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น
- 9.4 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องจัดให้มีการสื่อสารนโยบายไปยังบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ 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 บริษัทจัดให้มีนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต เพื่อกำหนดขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณา โดยบุคลากรต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยสามารถแจ้งเบาะแสดผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสดของบริษัท

11.3 บริษัทจะให้เป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากร หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสดหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงบุคลากรที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานตามที่กำหนดไว้ในนโยบายแจ้งเบาะแสดการกระทำผิดและทุจริต

12. การฝ่าฝืนนโยบาย

12.1 การฝ่าฝืนนโยบายหรือกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันให้เป็นไปตามมาตรการลงโทษของกลุ่มบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบทลงโทษดังกล่าวใช้บังคับกับบุคลากร ซึ่งหมายความรวมถึงกรรมการและผู้บริหาร ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

13. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

13.1 บุคลากรของบริษัทควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัทดังนี้

- 1) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) นโยบายแจ้งเบาะแสดการกระทำผิดและทุจริต
- 3) นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน

14. กรณีมีข้อสงสัย

14.1 หากพบข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือนโยบาย ให้ติดต่อสอบถามข้อมูล หรือขอคำแนะนำได้ที่หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

15. การทบทวนนโยบาย

15.1 หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

- ลงนาม -

(นายกฤษณ์ อิ่มแสง)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)