



**นโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและ
เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต**

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	3
2. ขอบเขต.....	3
3. คำนิยาม.....	3
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	3
5. การสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต.....	4
5.1 หลักการ.....	4
5.2 การสอบสวนเบื้องต้น.....	4
5.3 การดำเนินการสอบสวน.....	5
5.4 การรายงานผลการสอบสวน.....	5
6. คณะกรรมการสอบสวน.....	5
6.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ.....	5
6.2 อำนาจในการสอบสวน.....	6
7. แนวปฏิบัติสำหรับการสอบสวน.....	6
7.1 การสั่งพนักงานระหว่างสอบสวน.....	6
7.2 การตรวจสอบเอกสารและการตรวจค้น.....	6
7.3 การสอบข้อเท็จจริงผู้ที่เกี่ยวข้อง.....	7
7.4 การสอบข้อเท็จจริงผู้ถูกกล่าวหา.....	7
7.5 การใช้สิทธิพลเหนือการสอบสวน.....	7
8. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินการทางกฎหมาย.....	7
8.1 หลักการ.....	7
8.2 การลงโทษทางวินัย.....	8
8.3 การดำเนินคดีทางแพ่งหรือคดีอาญา.....	8
8.4 การรายงานผลการลงโทษทางวินัยและ/หรือการดำเนินการทางกฎหมาย.....	8
9. คณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัย.....	8
9.1 องค์ประกอบ.....	8
9.2 อำนาจในการพิจารณาโทษทางวินัย.....	8
10. การแจ้งผลกับผู้ร้องเรียน.....	9
11. การอุทธรณ์.....	9
12. การอนุมัติตัดจำหน่ายผลเสียหายที่เกิดจากการกระทำผิดและการทุจริต.....	9
13. การจัดเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูล.....	9
14. การรักษาความลับ.....	9
15. การจัดการกับข้อซักถาม.....	10
16. กรณีมีข้อสงสัย.....	10
17. นโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	10
18. การทบทวนนโยบาย.....	10

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1 ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการสอบสวนและบทลงโทษทางวินัย.....	11
เอกสารแนบ 2 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	13
เอกสารแนบ 3 การรับรองตนเอง.....	14

นโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

1. วัตถุประสงค์

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ซ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (บริษัทฯ) มีนโยบายที่จะดำเนินการกับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตอย่างจริงจัง โปร่งใสและเที่ยงธรรม เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสำเร็จลุล่วง บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ("นโยบาย") ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม อย่างเป็นระบบ ตลอดจนกำหนดแนวทางการลงโทษที่เหมาะสมกับลักษณะของการกระทำผิด

2. ขอบเขต

- 2.1 นโยบายฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ซ จำกัด(มหาชน) และบริษัทย่อย
- 2.2 นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อบริษัทฯ การกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้ว หรือ สงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทและบริษัทย่อย

3. คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- (1) "ผู้ร้องเรียน" หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆที่เกิดขึ้นในบริษัทหรือบริษัทในกลุ่มด้วยเจตนาสุจริต
- (2) "ผู้ถูกกล่าวหา" หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อย ซึ่งมีผู้ร้องเรียนหรือมีผู้แจ้งเบาะแสว่ากระทำผิดหรือกระทำการทุจริตใดๆที่เกิดขึ้นภายในบริษัทหรือบริษัทย่อย"

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่หน่วยงานตรวจสอบภายในคณะกรรมการสอบสวน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

4.2 พนักงาน

พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

4.3 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบเบื้องต้น ในการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

4.4 คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบสืบสวนสอบสวน รวมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริงว่า ผู้บริหารหรือพนักงานได้กระทำผิดหรือทุจริตหรือไม่

4.5 คณะกรรมการพิจารณาคลังโททางวินัย

คณะกรรมการพิจารณาคลังโททางวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาตัดสินและกำหนดโทษทางวินัย เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติการลงโทษทางวินัยกับพนักงานผู้กระทำผิด

5. การสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.1 หลักการ

ในการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใดๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตและต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา พนักงานและบริษัท

5.2 การสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

5.2.1 เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามที่ระบุไว้ในตารางที่ 1 กำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการสอบสวนและลงโทษทางวินัย (เอกสารแนบ 1) ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านทางช่องทางต่างๆที่กำหนด ให้ดำเนินการประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ขยายระยะเวลาดำเนินการได้อีกไม่เกิน 30 วัน

5.2.2 หากตรวจสอบและพบว่า เรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับ หรือการพบเห็นการกระทำดังกล่าว มีมูลข้อเท็จจริงว่าอาจมีการกระทำผิดหรือการทุจริต ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจ ตามที่ระบุไว้ในตารางกำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการสอบสวนและลงโทษทางวินัย (เอกสารแนบ 1) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

5.2.3 หากตรวจสอบและพบว่า เรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับ หรือการพบเห็นการกระทำดังกล่าวไม่มีมูลข้อเท็จจริงใดๆ ตามที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยุติเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

5.2.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีอำนาจเรียกขอเอกสารและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนสอบถามข้อมูลกับผู้ร้องเรียนได้

5.2.5 ในกรณีที่มิมีมูลข้อเท็จจริงว่าอาจมีการกระทำผิดหรือการทุจริตให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกกรณี และหากผู้ถูกกล่าวหาเป็นระดับผู้จัดการขึ้นไป หรือเกี่ยวข้องกับชื่อเสียงของบริษัท ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานประธานคณะกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง และประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบโดยทันที

5.3 การดำเนินการสอบสวน

ในการดำเนินการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนจะต้องสอบสวนผู้ถูกกล่าวหา ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหา รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จ ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบหนังสือแต่งตั้งถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้า เพื่อขอขยายเวลาต่อผู้ที่ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครึ่งละไม่เกิน 30 วัน

5.4 การรายงานผลการสอบสวน

- 5.4.1 เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผลการสอบสวนเสนอต่อผู้ตั้งนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และจัดทำสำเนาส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หัวหน้าหน่วยงานกฎหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี รวมทั้งคณะกรรมการพิจารณาลงโทษทางวินัยในกรณีที่พบว่ามีการกระทำผิดทางวินัย
- 5.4.2 ในกรณีที่ผู้ตั้งนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและ/หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นว่าข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิดและการทุจริตไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตั้งนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งการให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนชุดใหม่เพื่อดำเนินการสอบสวนได้ตามที่เห็นสมควร
- 5.4.3 ในรายงานผลการสอบสวนควรประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้ (ตัวอย่างรายงานผลการสอบสวน ปรากฏตามเอกสารแนบ 2)
- (1) วัน เวลาและสถานที่ ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
 - (2) ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดและการทุจริต
 - (3) จำนวนและมูลค่าเป็นตัวเงินของทรัพย์สิน หรือรายการอื่นใด ที่สงสัยว่าเกี่ยวข้อง (ในกรณีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ให้ประเมินมูลค่าดั้งเดิมและมูลค่าปัจจุบันด้วย)
 - (4) การสูญเสีย ความเสียหาย หรือการข้อยก มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
 - (5) จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการทำงานที่ได้กำหนดไว้ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
 - (6) สรุปผลของการสอบสวนและระบุลักษณะการกระทำผิดทางวินัยที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

6. คณะกรรมการสอบสวน

6.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ

6.1.1 คณะกรรมการสอบสวน ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานคณะกรรมการสอบสวน ต้องมีระดับที่สูงกว่าผู้ถูกกล่าวหา ทั้งนี้ การแต่งตั้งและองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามตารางกำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการสอบสวนและลงโทษทางวินัย (เอกสารแนบ 1) กรรมการสอบสวนต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมเกี่ยวกับการสอบสวน
- (2) มีความเป็นอิสระ และไม่เป็นผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ถูกกล่าวหา
- (3) ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ถูกกล่าวหา นอกเหนือจากการจ้างงานกับบริษัท
- (4) ไม่มีสาเหตุ โกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- (5) ไม่มีเหตุอื่น ซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นธรรม

6.2 อำนาจในการสอบสวน

6.2.1 เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) สอบสวนค้นหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพื่อให้การสอบสวนได้ความจริงและยุติธรรม
- (2) เข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทได้อย่างอิสระและไม่จำกัด

- (3) เข้าถึง ติดต่อ สอบถามพนักงานและบุคคลอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่างๆ ในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริงโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งหน่วยงานและผู้บังคับบัญชา ก่อนติดต่อสอบถามกับพนักงาน
- (4) ตรวจสอบ และหรือ เคลื่อนย้ายไฟล์ ผู้หรืออุปกรณ์เก็บเอกสาร ตลอดจนทำสำเนาเอกสารต่างๆ ของบริษัท ที่พนักงานหรือหน่วยงานต่างๆ เก็บรักษา โดยจะแจ้งหรือขอความยินยอมจากผู้รับผิดชอบก่อนหรือไม่ก็ได้
- (5) สอบถามหรือเชิญตัวแทนจากสายงานที่ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริต ซึ่งมีความเป็นอิสระจากผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดหรือทุจริต ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ เช่น ด้านความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรม เข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุนและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- (6) มีอำนาจจ้าง (ตามระเบียบของบริษัท) ขอความร่วมมือหรือความช่วยเหลือ จากบุคคลภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (7) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นหรือให้ความช่วยเหลือแก่คณะกรรมการสอบสวนตามที่เห็นสมควร

6.2.2 คณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจในการตัดสินลงโทษทางวินัย อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการสอบสวนอาจให้คำแนะนำและเสนอบทลงโทษทางวินัยไว้ในรายงานการสอบสวนก็ได้

7. แนวปฏิบัติสำหรับการสอบสวน

7.1 การสั่งพนักงานระหว่างสอบสวน

ในระหว่างขั้นตอนของการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ C Level ขึ้นไป ปรึกษาหารือกับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท มีคำสั่งพนักงานพนักงานที่ต้องสงสัยว่ากระทำผิดหรือทุจริตได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

7.2 การตรวจสอบเอกสารและการตรวจค้น

- 7.2.1** คณะกรรมการสอบสวน ควรเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและตรวจสอบเอกสารต่างๆ เพื่อเข้าใจข้อเท็จจริงเรื่องราวทั้งหมด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนเริ่มดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 7.2.2** ในกรณีมีความจำเป็นต้องมีการค้นตัวหรือค้นหาเอกสารส่วนตัวของพนักงานซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหาหรือมีพฤติกรรมเข้าข่ายต้องสงสัย เช่น กระเป๋าเงิน กระเป๋าถือ เพื่อหาเอกสารหรือหลักฐาน จะต้องให้ผู้ถูกตรวจค้นลงนามยินยอมในแบบหนังสือยินยอมให้ตรวจค้น (เอกสารแนบ 3) อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจตรวจค้น หากพนักงานปฏิเสธไม่ยินยอมให้ทำการตรวจค้น ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย

7.3 การสอบข้อเท็จจริงผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 7.3.1** การสอบข้อเท็จจริง เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยอาจขอให้บุคคลใด ให้ข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ โดยการบันทึกภาพและ/หรือเสียงก็ได้ การสอบข้อเท็จจริงทุกครั้งควรมีตัวแทนของหน่วยงานทรัพยากรบุคคลเข้าร่วม และควรมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเข้าร่วมด้วย
- 7.3.2** ให้ผู้แทนหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้จัดทำบันทึกการสอบข้อเท็จจริงไว้อย่างรัดกุม และให้ประธานคณะกรรมการสอบสวน และผู้ให้ข้อเท็จจริงลงนามในบันทึกทุกครั้ง

หากผู้ให้ข้อเท็จจริงปฏิเสธ ไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย ทั้งนี้ ในการสอบข้อเท็จจริงอาจมีการบันทึกภาพและ/หรือเสียงด้วยก็ได้

- 7.3.3** การสอบข้อเท็จจริงใดๆ ควรดำเนินการในห้องจัดไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่มีการข่มขู่ และจะต้องหลีกเลี่ยงการกล่าวหาต่างๆเมื่อเสร็จสิ้นการสอบข้อเท็จจริง ควรให้ผู้ถูกสอบข้อเท็จจริงลงนามในเอกสารว่า ตนเองรับทราบว่าต้องเก็บเรื่องที่ได้มีการซักถามต่างๆ นั้น ไว้เป็นความลับ

7.4 การสอบข้อเท็จจริงผู้ถูกกล่าวหา

คณะกรรมการสอบสวนควรสอบข้อเท็จจริงกับผู้ถูกกล่าวหาทุกคน ทั้งนี้ การสอบข้อเท็จจริงจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกล่าวหาในด้านของตนเอง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงตามหลักของกระบวนการยุติธรรม โดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้ร่วมมีในการสอบสวนหรือไม่ก็ตามสิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้อย่างถูกต้อง บันทึกการสอบข้อเท็จจริงนี้อาจถูกใช้ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการทางกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้ถูกกล่าวหาอาจให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมแก่คณะกรรมการสอบสวน ภายหลังจากที่มีการสอบข้อเท็จจริงแล้วก็ได้

7.5 การใช้อิทธิพลเหนือการสอบสวน

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงาน หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องในการสอบสวน พึงตระหนักว่า ตนเองมีหน้าที่ คือการทำความจริงให้ปรากฏ ดังนั้น ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปมีอิทธิพลใดๆ ที่มีผลต่อการสอบสวน

8. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินการทางกฎหมาย

8.1 หลักการ

บริษัทจะใช้รายงานผลการสอบสวนเพื่อพิจารณาว่า บริษัทควรดำเนินการอย่างไรต่อภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวน การพิจารณาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ได้มาในแต่ละกรณี ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือคาดว่าจะเสียหายต่อบริษัท และสิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย

8.2 การลงโทษทางวินัย

- 8.2.1** คณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยจะต้องพิจารณาลักษณะการกระทำผิดวินัยและกำหนดบทลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด ตามแนวทางการกำหนดโทษซึ่งระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เรื่อง: วินัย และการลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจสอบถามความเห็นเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจตามที่ได้ระบุไว้ในตารางกำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการสอบสวนและลงโทษทางวินัย (เอกสารแนบ 1) อนุมัติให้ดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการสอบสวน

- 8.2.2** ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยเห็นว่ารายงานผลการสอบสวนมีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะตัดสินลงโทษทางวินัยหรือระบุลักษณะการกระทำผิดทางวินัยที่เกิดขึ้นไม่ครบถ้วน คณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยสามารถส่งเรื่องกลับไปยังคณะกรรมการสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

อย่างไรก็ตาม หากคณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยเห็นว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่ได้ดำเนินการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตอย่างจริงจัง คณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยสามารถส่งเรื่องกลับไปยังผู้ที่ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อเสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนชุดใหม่เพื่อดำเนินการสอบสวนได้

- 8.2.3** เมื่อมีการอนุมัติให้ดำเนินการลงโทษทางวินัยแล้ว ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย เสนอให้ผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในนโยบายอำนาจอนุมัติ (Approval Authority Policy) อนุมัติคำสั่งดังกล่าว ก่อนดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด
- 8.2.4** ในการแจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด ให้หน่วยงานทรัพยากรบุคคลและผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้กระทำผิด เป็นผู้แจ้งคำสั่งลงโทษดังกล่าวต่อผู้กระทำผิด รวมทั้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบคำสั่งลงโทษดังกล่าว ทั้งนี้ หน่วยงานทรัพยากรบุคคลจะต้องจัดเก็บคำสั่งลงโทษทางวินัยและเอกสารซึ่งลงนามรับทราบคำสั่งลงโทษดังกล่าวโดยผู้กระทำผิดไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน
- 8.2.5** บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานคนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าไม่ได้ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบอย่างเพียงพอ

8.3 การดำเนินคดีทางแพ่งหรือคดีอาญา

ในกรณีที่การกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัทหรือเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย ให้คณะกรรมการพิจารณาลงโทษทางวินัยเสนอผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในนโยบายอำนาจอนุมัติ (Approval Authority Policy) ของบริษัท เป็นผู้พิจารณาตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและหรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยอาจร่วมพิจารณากับหัวหน้าหน่วยงานกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

8.4 การรายงานผลการลงโทษทางวินัยและ/หรือการดำเนินการทางกฎหมาย

เมื่อมีการดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือการดำเนินการทางกฎหมายกับผู้กระทำผิดแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล รายงานผลการดำเนินการดังกล่าว ให้คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง คณะกรรมการจัดการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัททราบทุกกรณี

9. คณะกรรมการพิจารณาลงโทษทางวินัย

9.1 องค์ประกอบ

คณะกรรมการพิจารณาลงโทษทางวินัย ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ การแต่งตั้งและองค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาลงโทษทางวินัยให้เป็นไปตามตารางกำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการสอบสวนและลงโทษทางวินัย (เอกสารแนบ 1)

9.2 อำนาจในการพิจารณาลงโทษทางวินัย

เพื่อให้การพิจารณาลงโทษทางวินัยเป็นไปอย่างจริงจังมีบทลงโทษที่เป็นมาตรฐานและเป็นธรรมต่อผู้กระทำผิดให้คณะกรรมการพิจารณาลงโทษทางวินัยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) พิจารณาตัดสินบทลงโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิดและเสนอให้ผู้มีอำนาจของบริษัทอนุมัติให้ดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด
- (2) เสนอให้ผู้มีอำนาจของบริษัทอนุมัติให้ดำเนินการทางกฎหมายต่อผู้กระทำผิดในกรณีที่การกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัทหรือเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย
- (3) สอบถามข้อเท็จจริงหรือข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดและการทุจริตจากคณะกรรมการสอบสวนได้อย่างไม่จำกัด ตลอดจนส่งเรื่องกลับเพื่อให้สอบสวนเพิ่มเติมหากเห็นว่ารายงานผลการสอบสวนมีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะตัดสินลงโทษทางวินัยหรือระบุดัชนีคณะกรรมการกระทำผิดทางวินัยที่เกิดขึ้นไม่ครบถ้วน

10. การแจ้งผลกับผู้ร้องเรียน

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เมาล์ หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ ทั้งนี้ ข้อมูลที่แจ้งต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานกฎหมายก่อน

11. การอุทธรณ์

ผู้บริหารและพนักงานซึ่งถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย มีสิทธิ์ยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยได้ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับความคำสั่งลงโทษทางวินัย หากเห็นว่าข้อเท็จจริงจากการสอบสวนไม่ถูกต้องหรือมีการลงโทษที่ไม่เป็นธรรม โดยจะต้องจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลของการอุทธรณ์ พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด (ถ้ามี) ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจซึ่งมีระดับสูงกว่าผู้มีอำนาจอนุมัติการลงโทษทางวินัยหนึ่งลำดับ เพื่อวินิจฉัยคำอุทธรณ์ ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ถือเป็นที่สุด

12. การอนุมัติตัดจำหน่ายผลเสียหายที่เกิดจากการกระทำผิดและการทุจริต

ในการพิจารณาอนุมัติตัดจำหน่ายผลเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำผิดและการทุจริตของพนักงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานการเงินและบัญชี หรือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานที่เกิดการกระทำผิดและการทุจริต ก่อนจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุสาเหตุของผลเสียหายพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด (ถ้ามี) เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่มีการมอบอำนาจให้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะในนโยบายอำนาจอนุมัติ (Approval Authority Policy) ของบริษัท

13. การจัดเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูล

13.1 ในระหว่างการสอบสวน ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนและ/หรือเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และบันทึกการให้ถ้อยคำทั้งหมดที่ได้รับมา เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่งต้นฉบับของบันทึกการให้ถ้อยคำเอกสารประกอบ รวมทั้งบันทึกภาพและ/หรือเสียงการให้ถ้อยคำ แก่หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บรักษา นอกจากนี้ ให้จัดทำสำเนาเอกสารและบันทึกภาพและ/หรือเสียงการให้ถ้อยคำดังกล่าว ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อจัดเก็บ

13.2 ห้ามจัดทำสำเนารายงานผลการสอบสวน (ไม่ว่าโดยการพิมพ์ หรือวิธีการอื่นใด) ส่งให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่บุคคลตามที่ระบุไว้ในหน้ารายงานเท่านั้น หากผู้ใดต้องการขอรายงานผลการสอบสวนหรือทำสำเนา ต้องจัดทำคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรมายังประธานเจ้าหน้าที่บริหารพร้อมเหตุผลตามสมควร

14. การรักษาความลับ

14.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

14.2 ห้ามนำรายงานผลการสอบสวน ไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างผลเสียหายต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ถูกกล่าวหา แต่ภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท

15. การจัดการกับข้อซักถาม

หากผู้บริหารหรือพนักงานคนใดได้รับการสอบถามหรือขอให้แสดงความคิดเห็นจากสื่อมวลชน นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย เกี่ยวกับการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องแจ้งว่าตนเองไม่อยู่ใน

สถานะที่จะสามารถหาหรือเปิดเผยเรื่องนี้ได้ และให้ผู้ที่สามารถ ติดต่อผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น
หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ หรือหน่วยงานประชาสัมพันธ์

16. กรณีมีข้อสงสัย

หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับผู้บังคับบัญชา หัวหน้า
หน่วยงานทรัพยากรบุคคล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าหน่วยงานกฎหมายของบริษัทหรือสาขายาน
ที่ตนเองสังกัด

17. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัทดังนี้

- (1) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
- (2) นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- (3) นโยบายอำนาจอนุมัติ (Approval Authority Policy)

18. การทบทวนนโยบาย

หน่วยงานทรัพยากรบุคคล หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกฎหมายของบริษัท จะทบทวนและปรับปรุง
นโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายเอก พนาภิชน)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ซ จำกัด (มหาชน)

ตารางที่ 1 กำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการสอบสวนและลงโทษทางวินัย

ในการสอบสวนเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตลอดจนการอนุมัติให้ดำเนินการลงโทษทางวินัย ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ดังนี้

1. กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย

ตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา	สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดย	คณะกรรมการสอบสวน		องค์ประกอบของคณะกรรมการ พิจารณาโทษทางวินัย	อนุมัติให้ดำเนินการลงโทษ ทางวินัยโดย
		แต่งตั้งโดย	องค์ประกอบ		
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร(CEO) กรรมการผู้จัดการ(MD) ผู้บริหารระดับ C-Level	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	คณะกรรมการตรวจสอบ (AC)	คณะกรรมการของบริษัทที่ ประกอบไปด้วยคณะกรรมการ อิสระ	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริษัท
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน (Head IA)	หน่วยงานเลขานุการ- กฎหมาย หรือหน่วยที่ ได้รับมอบหมาย ของบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ (AC)		ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร(CEO) ทำ หน้าที่เป็นประธาน คณะกรรมการ พิจารณาโทษ ทางวินัย โดยมี หัวหน้าหน่วยงานการเงินและ	คณะกรรมการตรวจสอบ(AC)
ผู้บริหารระดับผู้จัดการ (Manager)	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ของบริษัท	ประธานคณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้บริหารระดับตั้งแต่ C Level ขึ้นไป และต้องมีตัวแทนจาก หน่วยงานตรวจสอบภายใน(IA) และ หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR) และหน่วยงานกฎหมาย (Legal) เข้าร่วมเป็นกรรมการ	บัญชี(CFO) หัวหน้าหน่วยงาน ทรัพยากรบุคคล(CHRO) หัวหน้า หน่วยงานกฎหมาย(Legal) และ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Head IA)ร่วมเป็นกรรมการ	ประธานคณะกรรมการบริหาร (CHM.EXCOM) และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท (CEO)
พนักงานระดับต่ำกว่าผู้จัดการ					ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท(CEO)

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้ง / กรณีกรรมการถูกพิจารณาโทษทางวินัยที่เป็นผู้กระทำผิด ให้งดเว้นการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
(อาจมีการเปลี่ยนแปลงอ้างอิงตามทีม Compliance เป็นหลัก)

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

ตอนที่ 1 การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 ข้าพเจ้าขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

1.2 ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ดังนี้

- () ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในปัจจุบัน ข้าพเจ้าไม่มีรายการใดๆ ที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับกลุ่มบริษัท
- () ข้าพเจ้ามี/อาจมีรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

1.2.1 ข้าพเจ้ามีญาติ, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร/บุตรบุญธรรม, เพื่อน, หุ้นส่วน เป็นคู่สัญญา/ทำธุรกรรม/ซื้อขายกับกลุ่มบริษัท

- () ไม่มี () มี รายละเอียดดังนี้

- ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์.....สัญญา/ธุรกรรม/ซื้อขาย.....

- ชื่อนิติบุคคล (ห้างฯ/บริษัท).....ตำแหน่ง/ความสัมพันธ์.....สัญญา/ธุรกรรม.....

1.2.2 รายการอื่น ๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เช่น ได้รับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง, มีคนในครอบครัวทำงานในบริษัทซึ่งอาจเอื้อประโยชน์ต่อกัน

- () ไม่มี () มี ระบุรายละเอียด

ตอนที่ 2 การรับรองตนเอง

ลำดับ	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1	ข้าพเจ้ารับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายต่างๆ ของบริษัท และข้อบังคับการทำงานของบริษัท รวมทั้งได้อ่านและรับทราบนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว		
2	ข้าพเจ้าไม่รับ เปรียบเทียบ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมและส่งผลกระทบต่อตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ให้ยึดถือแนวปฏิบัติภายใต้ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน		
3	ข้าพเจ้าหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นคู่สัญญา หรือได้รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมอันมีลักษณะที่อาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์หรือได้รับผลประโยชน์น้อยกว่าที่ควร รวมถึงการปฏิบัติงานในองค์กรอื่นที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกัน หรือเป็นคู่แข่งทางการค้า หรือมีกิจการที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท		
4	ข้าพเจ้าไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือใช้ข้อมูลภายในบริษัทที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือนุคคลอื่น		
5	ข้าพเจ้าไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวแก่ตนเองหรือนุคคลอื่น		
6	ข้าพเจ้าไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทในการทำงานส่วนตัวหรือรับจ้างทำงานนอก		
7	ข้าพเจ้าไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมโดยใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นอันเนื่องมาจากความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น นุคคลในครอบครัว ญาติ คนสนิท เป็นต้น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทหากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าที่ได้รายงานไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....