

## นโยบายเกี่ยวกับการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

### 1. หลักการ

บริษัท ซิโน โลจิสติกส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจน ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทคาดหวังว่ากรรมการผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท และบริษัทย่อย จะยึดมั่นและปฏิบัติตามในหลักการดังกล่าว จึงมีนโยบายเกี่ยวกับการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy) มาใช้ปฏิบัติ และเพื่อใช้เป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทสามารถร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตของบุคคลหนึ่งบุคคลใดต่อบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะให้ความคุ้มครอง และให้ความเป็นธรรมแก่บุคคลที่แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย ดังกล่าว

### 2. วัตถุประสงค์

นโยบายเกี่ยวกับการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy) ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนของบริษัทสามารถร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 2.2 กำหนดวิธีการที่ปลอดภัย เหมาะสม เชื่อถือได้ และเป็นความลับสำหรับการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต และเป็นวิธีที่ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวก ทำให้ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียน และแจ้งเบาะแสได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือใด ๆ แก่บริษัท ไม่ให้ผู้ร้องเรียนถูกคุกคาม ข่มขู่ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 ป้องกัน และปรามปรามการทำความผิด และการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิด หรือการทุจริต
- 2.5 ส่งเสริมภาพลักษณ์ และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนของบริษัท

### 3 ขอบเขต

- 3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคนของบริษัท



3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิด และการทุจริตทั้งที่ปรากฏแล้ว หรือเป็นที่สงสัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

#### 4 คำจำกัดความ

ข้อความ หรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดง หรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

4.1 “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำ หรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ลูกจ้าง ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนประมวลจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ และนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

4.2 “การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ หรือไม่ชอบด้วย กฎหมายแก่ตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 (สาม) ประเภท ได้แก่

4.2.1 การตกแต่งรายงาน: การจัดทำรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะป็นรายงานทางการเงิน และรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน โดยเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ทั้งการละเว้น หรือการแสดง รายงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

4.2.2 การใช้ทรัพย์สินของบริษัท ในทางไม่เหมาะสม

4.2.3 การทุจริตคอร์รัปชัน: การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้อื่น

4.3 “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งได้ ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทด้วยเจตนาสุจริต

#### 5 หน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 กรรมการ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา

5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ ตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ

5.1.2 ส่งเสริม และจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิด และการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิด และการทุจริตใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิด หรือการทุจริต (ตัวอย่างของตัว บ่งชี้การทุจริตปรากฏตามเอกสารแนบ 2)

- 5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้
- 5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต
- 5.1.5 เมื่อพบการกระทำผิด หรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 (เจ็ด) วัน
- 5.2 พนักงาน
  - 5.2.1 รับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
  - 5.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบ และ/หรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยทันที หากพบเห็น หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำผิด หรือการทุจริตเกิดขึ้น
  - 5.2.3 ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ บริษัท ที่มีหน้าที่สอบสวนเรื่อง ร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต
- 5.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ให้คำแนะนำแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสาร และจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น
- 5.4 ผู้ตรวจสอบภายใน
  - 5.4.1 แจ้งความคืบหน้า และผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตให้ ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
  - 5.4.2 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต และจัดทำรายงาน สรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารทราบเป็นประจำอย่างน้อย ไตรมาสละครั้ง
  - 5.4.3 ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้
- 6 **ผู้มีสิทธิร้องเรียน**
  - 6.1 บุคคลที่พบเห็น หรือทราบเกี่ยวกับ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท และบริษัท ย่อย ในการกระทำทุจริต หรือเบียดบังผลประโยชน์ การกระทำผิดที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของบริษัท และบริษัทย่อย หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย
  - 6.2 บุคคลที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม ถูกกลั่นแกล้ง ช่มชู้ หรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันมิชอบ
- 7 **ผู้รับข้อร้องเรียน**



- 7.1 ผู้ตรวจสอบภายใน
- 7.2 เลขานุการบริษัท
- 7.3 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.4 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 7.5 ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ)

8 **การแจ้งเรื่องร้องเรียนและวิธีการร้องเรียน**

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสมดังนี้

- 8.1 ช่องทางการแจ้งเบาะแส
  - 8.1.1 แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ช่องทางนี้สงวนเฉพาะพนักงานและลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อย
  - 8.1.2 ทางจดหมาย ถึง คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ผ่านตู้รับความคิดเห็น ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ภายในบริษัทตู้รับความคิดเห็น ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะภายในบริษัท
  - 8.1.3 ทางอีเมล ถึง คณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านอีเมล [auditcom.sino@sinologistics.co.th](mailto:auditcom.sino@sinologistics.co.th)
  - 8.1.4 ทางอีเมล ถึง ผู้ตรวจสอบภายใน ผ่านอีเมล [ronnarong2521@gmail.com](mailto:ronnarong2521@gmail.com)
  - 8.1.5 ทางเว็บไซต์ ผ่าน [www.sinologistics.co.th](http://www.sinologistics.co.th)
  - 8.1.6 ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อของตนเอง ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำทุจริต หรือเบียดบังผลประโยชน์ หรือเป็นการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ บริษัท หรือบริษัทย่อย หรือผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 8.2 ผู้ร้องเรียนจะต้องกรอกข้อมูลในแบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต ตามเอกสารแนบ 3 ใว้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้ เพื่อให้สามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะ และรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่ และข้อมูล เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ของตนเอง หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ เพื่อให้บริษัท สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้
- 8.3 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามี การกระทำผิด หรือการทุจริตใด ๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 7 (เจ็ด) วัน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด
- 8.4 ผู้บริหาร และพนักงานที่ร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทฯ ได้ดำเนินการสอบสวนแล้ว และพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัท



จะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้บริหาร และพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสดังกล่าว อย่างไรก็ตามหากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้าย หรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตราย หรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหาร และพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด โดยที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสดังกล่าว กระทบกระเทือน และการทุจริต และผู้ร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน เว้นแต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัท สามารถแจ้งผลการดำเนินการ หรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

## 9. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 9.1 ผู้รับข้อร้องเรียนส่งเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย และบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 9.2 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง หรืออาจมอบหมายให้บุคคล หรือหน่วยงานที่เหมาะสมเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 9.3 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญให้พนักงาน และลูกจ้างคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 9.4 หากตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นความจริง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะเสนอเรื่องพร้อมความเห็น และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม และเป็นธรรม ต่อผู้มีอำนาจดำเนินการดังนี้
  - 9.4.1 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องการกระทำทุจริต หรือเบียดบังผลประโยชน์ ให้เสนอเรื่องพร้อมความเห็น และแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาดำเนินการ
  - 9.4.2 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องการกระทำผิดกฎหมาย ให้เสนอเรื่องพร้อมความเห็น และแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการ
  - 9.4.3 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่อง การกระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย ให้เสนอเรื่องพร้อมความเห็น และแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล เพื่อพิจารณาดำเนินการ
  - 9.4.4 ในกรณีที่ เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท และบริษัทย่อย หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา



9.4.5 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ให้เสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสม และเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย

10. การคุ้มครองปกป้องผู้ร้องเรียน

10.1 ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองก็ได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับตนเองแต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำทุจริต หรือเบียดบังผลประโยชน์ หรือเป็นการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และบริษัทย่อย หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย

10.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะถือเป็นความลับ และเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ไว้ในชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย

10.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

10.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการ หรือกระบวนการที่เหมาะสม และเป็นธรรม

11. การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

12. การจัดทำทะเบียน และการรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิด และการทุจริตทั้งหมดของบริษัทฯ ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้ว หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

13. การทบทวนนโยบาย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกฎหมายของบริษัทฯ จะทบทวน และปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็น และเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง



14.

กรณีมีข้อสงสัย

หากกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มีข้อสงสัย หรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ) หรือหัวหน้าหน่วยงานกฎหมายของบริษัท