



นโยบายการรับแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

(ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 4/2569 วันที่ 11 สิงหาคม 2569)

PRIMO SERVICE SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

496 Moo 9 Sukhumvit 107 Road, Samrong Nuea,

Muang Samut Prakarn District, Samut Prakarn 10270

T 02 081 0000 E info@primo.co.th

WWW.PRIMO.CO.TH

นโยบายการรับแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (“บริษัท”) และบริษัทย่อยดำเนินธุรกิจอยู่ภายใต้กรอบของธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับข้อร้องเรียนเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

- 1.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสการทุจริต การประพฤติมิชอบ และการปฏิบัติที่ขัดต่อระเบียบของบริษัท มีแบบแผนที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 1.2 เพื่อให้กรรมการ พนักงาน และบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจ รวมทั้งระเบียบต่างๆ ของบริษัท
- 1.3 เพื่อให้ผู้ที่ต้องการแจ้งถึงการปฏิบัติงานของกรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวข้างต้นให้บริษัททราบ โดยผ่านช่องทางการแจ้งต่างๆ ที่บริษัทจัดเตรียมให้
- 1.4 เพื่อให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสบุคคลใดที่ให้ความร่วมมือกับบริษัท ด้วยความสุจริตใจได้รับความคุ้มครอง รวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

2. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัดและบริษัทย่อย

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการบริษัท

“พนักงาน” หมายถึง ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างของบริษัท

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีผลใช้บังคับ

“การประพฤติผิด” หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงประพฤติด้านมิชอบในรูปแบบ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 3.1

“การทุจริต” หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำความผิดต่อไปนี้

- “การลักทรัพย์” หมายถึง การเอาทรัพย์ของผู้อื่น หรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยไป โดยต้องการจะครอบครองทรัพย์นั้นไว้เพื่อตนเอง หรือนำไปขาย หรือให้กับบุคคลที่สาม
- “การยักยอกทรัพย์” หมายถึง การครอบครองทรัพย์ซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย และในระหว่างการครอบครองนั้นกลับเบียดบังเอาทรัพย์นั้นเป็นของตนเอง หรือบุคคลที่สาม
- “การคอร์รัปชัน” ให้ความหมายเดียวกันกับคำว่า “คอร์รัปชัน” ตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

นอกจากนี้ให้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยง หรือประโยชน์อย่างอื่นอันไม่เหมาะสม การจัดหา และการกระทำสัญญาอย่างไม่เหมาะสม รวมทั้งการกระทำที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

3.1 กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท อาจถูกร้องเรียนตามนโยบายนี้หากมีการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

ทั้งนี้ เหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การใช้กลไกตามนโยบายฉบับนี้อาจครอบคลุมการประพฤติอันมิชอบในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- การกระทำความผิดทางอาญา หรือการยุยงส่งเสริมให้กระทำความผิด
- การทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงหรือทางอ้อม
- การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใด ๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริต การให้สินบน และการชู้กรงโซก
- การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- การกระทำความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกการรายการ และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือการรายงานทางการเงิน หรือการควบคุมภายในที่มีพิรุณ หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือความปลอดภัยของบุคคลใด
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
- การกระทำที่เป็นการกระทำความผิดร้ายแรง หรือผิดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทเสียหาย เสียชื่อเสียง หรือเสียประโยชน์
- กรณีที่ไม่สามารถแก้ไข หรือดำเนินการตามขั้นตอนอันสมเหตุผล ในเรื่องที่สามารถทำให้เกิดค่าใช้จ่าย หรือความเสียหายร้ายแรงต่อบริษัท โดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
- การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่าง ๆ ข้างต้นโดยเจตนา

3.2 บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน (เฉพาะกับหน่วยรับแจ้งเรื่องร้องเรียน) และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ เกี่ยวกับการประพฤติผิด โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองตามข้อ 6.

3.3 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตนให้ทราบ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เมื่อรับเรื่องร้องเรียนจะพิจารณาถึงข้อมูลประกอบเรื่องร้องเรียนว่า มีข้อมูลที่ระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่มีชัดเจนเพียงพอหรือไม่ โดยจะไม่รับเรื่องร้องเรียน หากเป็นไปตามกรณี ดังนี้

(1) เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน หรือพฤติการณ์กระทำหรือประพฤติดุเดือดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงได้

(2) เรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้วและไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

4. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

บุคคลใดที่ทราบเรื่องร้องเรียน หรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตามว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการประพฤติผิด สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวตามช่องทางที่ระบุไว้ในข้อ 9. โดยบริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวเปิดเผยตัวตน และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติผิดของผู้ถูกร้องเรียน และควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อกลับเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับบริษัท

5. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่า ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่าได้แจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต (เช่น เป็นการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการร้องทุกข์ส่วนตัว หรือมีเจตนาทำให้เกิดความแตกแยกภายในบริษัท) หรือในกรณีการเปิดเผยข้อมูลเป็นการกระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำดังกล่าวจะถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจถือเป็นการกระทำผิดร้ายแรง บริษัทจะจัดให้มีการดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบของบริษัทต่อไป โดยบริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

5.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

5.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วย

6. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

6.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยดังกล่าวอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรรมการที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัทเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้ถูกร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

6.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน บริษัทถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 6.3 กรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือ บริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่า เป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 6.4 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บุคคลนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของบริษัท รวมไปถึงการที่บุคคลนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือ ให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากการกระทำความผิดตามกฎหมาย
- 6.5 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา

7. ขั้นตอนการดำเนินการภายใน

- 7.1 การรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส
- เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสการทุจริต ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งการรับเรื่องไปยังผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส (กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดเปิดเผยตนเอง) หากข้อร้องเรียนแจ้งเบาะแสเป็นกรณีเชิงพฤติกรรมส่วนบุคคล ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการส่งเรื่องดังกล่าวให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบ และในกรณีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายอำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการเอง
- 7.2 การรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริง และการลงโทษผู้ฝ่าฝืน
- ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกแจ้งเบาะแสทราบ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาต้องไม่เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินตามข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียนดังกล่าว และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว โดยอาจมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ซึ่งหากเป็นกรณีที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัย รวมทั้งพิจารณาโทษตามขั้นตอนและระดับโทษที่กำหนดในหมวดวินัยและการลงโทษทางวินัย ต่อไป

การตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยกรณีข้อเท็จจริงเบื้องต้นเข้าข่ายการทุจริต ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงนามอนุมัติโดยประธานฝ่ายบริหาร/ประธานอำนวยการ คณะกรรมการสอบสวนประกอบ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานผู้ที่ถูกสอบสวนสังกัด ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ที่ตรวจสอบ เก็บรวบรวม/บันทึกหลักฐานข้อเท็จจริงรวมทั้งเรียก/เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรืออย่างช้าภายใน 30 วันนับจากวันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีจำเป็นและไม่สามารถสรุปข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนทำหนังสือขออนุมัติยืดเวลาการสอบสวนออกไปได้อีกไม่เกิน 30 วัน พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ประธานอำนวยการ

7.3 การสรุปและรายงานผล

ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สรุปข้อเท็จจริง ผลการดำเนินการ และความเห็นส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะรายงานผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสทราบด้วย (กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตนเอง) ต่อไป

กรณีมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องจัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงจากการสอบสวน (พร้อมทั้งประเด็นความผิด เสนอการพิจารณาลงโทษทางวินัยของบริษัท การดำเนินการทางกฎหมาย (ถ้ามี) รวมทั้งนำเสนอแนวทางป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดการกระทำผิดเกิดขึ้นซ้ำอีก) นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ประธานอำนวยการ (หรือผู้ที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรวบรวมและสรุปการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนและผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อสรุปจากการสอบสวนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส

8. กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

เมื่อมีการร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนดในข้อ 9. หากคณะกรรมการตรวจสอบตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องร้องเรียนเป็นความจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการดังต่อไปนี้

8.1 ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการอันทุจริต หรือผิดกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิด และการทุจริต ให้กับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับบริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนได้

- 8.2 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
- 8.3 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรเป็นกรณีๆ ไป ต่อคณะกรรมการบริษัท

9. ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

9.1 จดหมายส่งทางไปรษณีย์

ติดต่อ: ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
ที่อยู่: บริษัท พรโม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด
496 หมู่ 9 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ
จังหวัดสมุทรปราการ 10270

9.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ติดต่อ: ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
E-mail: Whistleblower@primo.co.th

9.3 เว็บไซต์ของบริษัท

เว็บไซต์: <https://primo.co.th>

ทั้งนี้บริษัทได้มีการเปิดเผยช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัท

10. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการ กระทำผิดและการทุจริตและจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัททั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

(นางสาวพินท์ มีชูชีพ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

(นายมาโรจน์ วนานันท์)
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)