

# BRINKS LEGAL

แนวทางเกี่ยวกับการบุกเข้าตรวจค้นจากรัฐบาล

พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

## สารบัญ

I.	จุดประสงค์และการนำไปใช้งาน .....	2
II.	แจ้งผู้บริหารระดับสูงและฝ่ายกฎหมาย .....	2
III.	การติดต่อเบื้องต้น .....	3
IV.	ให้ความร่วมมือ แต่อย่ายินยอมในสิ่งที่เกินกว่ากฎหมายกำหนด .....	4
V.	อ่านเอกสาร.....	5
VI.	ระดับการช่วยเหลือ.....	5
VII.	ติดตามการค้นหา .....	5
VIII.	บันทึกและฮาร์ดแวร์ .....	6
IX.	มีเอกสิทธิ์และเป็นความลับ .....	6
X.	บันทึกรายการสิ่งของและรายงานการสืบค้น .....	6
XI.	การจำกัดบริเวณหรือการให้พนักงานออกจากพื้นที่.....	7
XII.	การสอบปากคำพนักงาน .....	7
XIII.	การสัมภาษณ์โดยที่ปรึกษากฎหมาย .....	7
XIV.	การเก็บรักษาเอกสาร.....	7
XV.	การสอบถามโดยสื่อและการรักษาความลับ .....	8
XVI.	ประกันภัย .....	8
XVII.	ภาคผนวก.....	8
	คู่มืออ้างอิงฉบับย่อ .....	9
	ร่างอีเมลแจ้งเตือนภายใน .....	100
	ใบงานข้อมูล .....	11

## I. จุดประสงค์และการนำไปใช้งาน

แนวปฏิบัตินี้มีไว้เพื่อช่วยเหลือบุคลากรของบริษัทบริงส์ (“บริงส์” หรือ “บริษัท”) ในการตอบสนองต่อการบุกเข้าตรวจค้น การตรวจสอบ หรือการเยี่ยมชมที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าอื่น ๆ โดยพนักงานของรัฐเจ้าหน้าที่ ผู้สืบสวน หรือผู้มีอำนาจอื่น ๆ (เรียกรวมกันว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐ”) และเพื่อให้แน่ใจว่าบุคลากรของบริษัท เข้าใจและปฏิบัติตามภาระผูกพันทางกฎหมายของบริงส์ ในขณะที่ยังคงรักษาลิทธิของบริงส์ไว้ แนวปฏิบัตินี้ใช้กับทุกภูมิภาคและแผนกต่าง ๆ ของบริษัท และกับพนักงานและตัวแทนทั้งหมดที่ดำเนินการให้บริษัทหรือดำเนินการในนามของบริษัท

ภายใต้สถานการณ์บางอย่าง ผู้มีอำนาจของรัฐมีสิทธิตามกฎหมายที่จะเข้าไปในสถานที่โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ค้นหาและนำเอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ออกไป และ/หรือถามคำถามต่าง ๆ การเยี่ยมชมเหล่านี้มักเรียกว่าการบุกเข้าตรวจค้นหรือ “การบุกโจง” และอาจดำเนินการในเขตอำนาจศาลหลายแห่งและโดยหน่วยงานต่าง ๆ (เช่น คณะกรรมการการค้าแห่งสหพันธรัฐ คณะกรรมการยุโรป กระทรวงยุติธรรมสหรัฐอเมริกา และเอฟบีไอ ฯลฯ) การบุกเข้าตรวจค้นอาจได้รับการประสานงานระหว่างหน่วยงานท้องถิ่น รัฐ และรัฐบาลกลางหลายหน่วยงาน และบางครั้งก็มีการประสานงานกันเพื่อบุกบริษัทหลายแห่งทั่วโลก การบุกเข้าตรวจค้นอาจใช้ระยะเวลาต่างกันไปตั้งแต่ไม่กี่ชั่วโมงจนถึงหลายวัน

แนวปฏิบัตินี้ไม่ได้กล่าวถึงการเยี่ยมชมตามปกติหรือตามกำหนดการโดยพนักงานของรัฐกับจุดติดต่อเฉพาะของบริงส์ในสถานการณ์ปกติของธุรกิจ แต่ใช้กับการเยี่ยมชม การตรวจสอบ หรือการบุกเข้าตรวจค้นที่ไม่คาดคิดโดยผู้มีอำนาจของรัฐแทน

ข้อกำหนดในการตอบสนองต่อการบุกเข้าตรวจค้นและการเยี่ยมชมโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าอื่น ๆ โดยผู้มีอำนาจของรัฐอาจแตกต่างกันไปตามเขตอำนาจศาล และคุณควรปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดในท้องถิ่นในขอบเขตที่แตกต่างจากแนวทางเหล่านี้ คุณอาจมองหาสำหรับ (i) คู่มืออ้างอิงฉบับย่อสำหรับการแจกจ่ายให้แก่บุคลากรของบริษัท โดยเฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อกับผู้มาเยี่ยมหน่วยงานของรัฐเป็นครั้งแรก เช่น พนักงานต้อนรับ พนักงานรักษาความปลอดภัย และบุคลากรแนวหน้าอื่น ๆ (ii) ร่างอีเมลแจ้งเตือนภายในพร้อมคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกรณีที่เกิดการบุกเข้าตรวจค้น และ (iii) แผนงานข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของรัฐระหว่างการบุกเข้าตรวจค้น

## II. แจ้งผู้บริหารระดับสูงและฝ่ายกฎหมาย

เมื่อเจ้าหน้าที่รัฐมาถึงเพื่อดำเนินการบุกเข้าตรวจค้น พนักงานของบริษัทควรติดต่อสมาชิกของฝ่ายบริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับแจ้งการบุกเข้าตรวจค้นของรัฐบาลทันที หรือในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายก่อนหน้านี้ไม่อยู่ ให้ติดต่อสมาชิกของฝ่ายบริหารที่อาวุโสที่สุดที่มีอยู่ (ซึ่งเรียกว่า “ผู้จัดการที่รับผิดชอบ”) อยู่ตลอดเวลาให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอยู่โดยไม่มีการดูแล

เว้นแต่จะตกลงไว้เป็นอย่างอื่นล่วงหน้ากับฝ่ายกฎหมายของบริษัท ผู้จัดการที่รับผิดชอบจะต้องติดต่อฝ่ายกฎหมายของบริษัททันที ข้อมูลติดต่อของทนายความประจำบริษัททั้งหมดมีอยู่ที่เว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของ [กฎหมายระดับโลก](#) ผู้จัดการที่รับผิดชอบควรติดต่อทนายความประจำประเทศของ Brink's (หากมี) ที่ปรึกษากฎหมายประจำภูมิภาค หัวหน้าฝ่ายดำเนินคดีระดับโลก หรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทบริงส์ ผู้จัดการที่รับผิดชอบจะยังคงทำหน้าที่เป็นผู้ติดต่อหลักกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มากกว่าทนายความประจำบริษัทบริงส์ หรือทนายความภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งจะมาถึง หลังจากนั้น เว้นแต่จะได้รับคำสั่งอื่นจากที่ปรึกษาทั่วไปของบริษัทบริงส์ ทนายความประจำบริษัทบริงส์ควรทำหน้าที่เป็นจุดติดต่อหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนและเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

บางครั้งผู้มีอำนาจของรัฐอาจบุกเข้าไปในบ้านของพนักงานระดับสูงเพื่อบุกเข้าตรวจค้นเกี่ยวกับบริษัท หากเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น โปรดติดต่อฝ่ายกฎหมายของบริษัททันทีและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเดียวกัน

## III. การติดต่อเบื้องต้น

ขณะติดต่อครั้งแรกเมื่อผู้มีอำนาจของรัฐมาถึง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนสำคัญเหล่านี้ คุณควรใช้แผนงานข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลที่คุณได้รับ

1. ทักทายผู้มีอำนาจของรัฐอย่างสุภาพ ขอเอกสารแสดงตัวตนอย่างเป็นทางการ (เช่น บัตรประชาชน บัตรประจำตัว และ/หรือเอกสารแสดงตัวตนที่มีรูปถ่ายที่ออกโดยรัฐบาล) เพื่อระบุหน่วยงานหรือหน่วยงานที่ดำเนินการบุกเข้าตรวจค้น และขอรับนามบัตรหากเป็นไปได้ คุณควรถ่ายสำเนาหรือถ่ายภาพเอกสารแสดงตัวตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายในพื้นที่ว่าอนุญาตให้ถ่ายสำเนาหรือถ่ายภาพได้หรือไม่ หากจำเป็น)
2. ขอสำเนาหมายค้นและเอกสารใด ๆ ที่อนุญาตให้บุกเข้าตรวจค้นก่อนเริ่มการค้นหา สิ่งนี้อาจรวมถึงหมายค้น หนังสือยื่นยันที่แนบมากับหมายค้น หนังสือมอบอำนาจ หมายเรียก คำสั่งหรือคำตัดสินของศาล หนังสือแจ้งการสอบสวน หรือเอกสารทางกฎหมายที่คล้ายคลึงกัน มอบสำเนาให้แก่ผู้จัดการที่รับผิดชอบและฝ่ายกฎหมายของบริษัททันที หากไม่สามารถมอบสำเนา โปรดรายงานเนื้อหาของเอกสารโดยละเอียดที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ คุณควรถ่ายสำเนาหรือถ่ายภาพเอกสารที่อนุญาตให้ค้นหา (ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายท้องถิ่นว่าอนุญาตให้ถ่ายสำเนาหรือถ่ายภาพหรือไม่ หากจำเป็น)
3. ตรวจสอบเอกสารที่อนุมัติการบุกเข้าตรวจค้น เพื่อตรวจสอบถึง: (1) ความถูกต้องของชื่อและสถานที่ที่ระบุไว้ (2) วันที่อนุมัติการบุกเข้าตรวจค้น และ (3) ประเด็นการสืบสวน (กล่าวคือ การสืบสวนดังกล่าวมุ่งเน้นถึงอะไร)
4. ขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนลงนามในการเข้าสถานที่ตามโปรโตคอลมาตรฐานของบริษัท หากเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิเสธที่จะลงนาม ให้รวบรวมและบันทึกชื่อและหน่วยงานที่สังกัดของบุคคลทั้งหมดที่จะเข้าร่วมในการค้นหา หรืออย่างน้อยที่สุด ให้ประมาณจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมในการค้นหา
5. จัดเตรียมบัตรผู้เยี่ยมชมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนตามตามโปรโตคอลมาตรฐานของบริษัท
6. ระบุผู้นำเจ้าหน้าที่หรือผู้สืบสวนที่กำกับดูแลการสืบสวน
7. สอบถามว่าสถานที่ในประเทศหรือต่างประเทศอื่น ๆ ของบริษัท หรือบ้านของพนักงานบริษัทคนอื่น ๆ ถูกบุกเข้าตรวจค้นในเวลาเดียวกันหรือไม่
8. ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รองกว่าทนายความประจำบริษัทหรือทนายความภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งจะมาถึง ก่อนที่จะดำเนินการค้นหา ในเขตอำนาจศาลหลายแห่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่มีการผูกพันต้องรอ แต่คุณควรร้องขอ หากพวกเขาตกลง ให้พวกเขาไปที่ห้องส่วนตัวหากมี (เช่น ห้องประชุมหรือสำนักงานว่างขนาดใหญ่ที่ไม่มีเอกสารหรือคอมพิวเตอร์ของบริษัท) มิฉะนั้น ให้พวกเขาอยู่ในบริเวณแชนกต้อนรับจนกว่าทนายความจะมาถึง
9. ผู้จัดการที่รับผิดชอบหรือทนายความประจำบริษัทควรแจ้งให้พนักงานทุกคนในสถานที่ทำงานทราบถึงการบุกเข้าตรวจค้นว่ากำลังมีการสอบสวนอยู่ ใครเป็นผู้ดำเนินการ ขอบเขตการสอบสวน และปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ (โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องสุภาพและให้ความร่วมมือ และไม่ทำลายหรือกำจัดเอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับสอบสวน) แจ้งพนักงานด้วยว่าไม่ควรพูดคุยเกี่ยวกับการบุกเข้าตรวจค้นหรือการสอบสวนและ/หรือให้ถ้อยคำที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือตอบคำถาม เว้นแต่จะได้รับคำสั่งจากทนายความประจำบริษัทหรือผู้จัดการที่รับผิดชอบ

## IV. ให้ความร่วมมือ แต่อย่ายินยอมในสิ่งที่เกินกว่ากฎหมายกำหนด

ต้องสุภาพ เป็นมืออาชีพ มีมารยาท และให้ความร่วมมือกับทางการตลอดเวลา หลักเกณฑ์ที่ดีคือ “ให้ความร่วมมืออย่างสุภาพแต่หนักแน่น” คุณควรให้ความร่วมมือและจะต้องไม่ป้องกันหรือขัดขวางการคัดลอกหรือการบันทึกที่อยู่ในขอบเขตของเอกสารที่อนุญาตให้ตรวจสอบ ห้ามแทรกแซงการดำเนินการตามหมายค้นของเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าทางใดทั้งสิ้น หากหน่วยงานขอให้คุณยินยอมในการค้นหาหรือลงนามแบบฟอร์มยอมรับการยินยอมของคุณ อย่าลงนามในแบบฟอร์มนั้นหรือเอกสารอื่นใด การลงนามยินยอมอาจเป็นอันตรายต่อความสามารถของบริษัทในการคัดค้านความถูกต้องตามกฎหมายของการค้นหา

ในเขตอำนาจศาลหลายแห่ง เจ้าหน้าที่รัฐมีอำนาจในการยึดหรือคัดลอกเอกสารและสิ่งของที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทันทีเมื่อดำเนินการตามหมายค้น โดยปกติแล้ว เจ้าหน้าที่รัฐมีอำนาจในการยึดเอกสารต้นฉบับและรายการอื่น ๆ ที่ครอบคลุมโดยหมายค้น เจ้าหน้าที่รัฐยังสามารถปิดกั้นสำนักงาน ห้อง อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ได้ เพื่อไม่ให้

แนวทางเกี่ยวกับการบุกเข้าตรวจค้นจากรัฐบาล

บุคลากรของบริษัทเข้าไปได้ โดยทั่วไปแล้วไม่มีกระบวนการใด ๆ ที่สามารถคัดค้าน จำกัด หรือหยุดการดำเนินการตามหมายค้นได้ สามารถคัดค้านหมายค้นหลังจากที่มีการดำเนินการกับบริษัทแล้วเท่านั้น

## V. อ่านเอกสาร

โดยทั่วไปหมายค้นหรือเอกสารการอนุญาตอื่น ๆ ควรจะอธิบายถึงบริเวณที่ได้รับอนุญาตของบริษัทซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐค้นหาได้ และควรอธิบายถึงรายการต่าง ๆ (รวมถึง เซิร์ฟเวอร์ไฟล์ ไฟล์คอมพิวเตอร์ในพื้นที่ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แฟลชไดรฟ์ USB) อุปกรณ์พกพา และฮาร์ดแวร์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ) ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดได้ พยายามจำกัดการเข้าถึงของเจ้าหน้าที่ให้เฉพาะในพื้นที่ตามที่ระบุในเอกสารการอนุญาตเท่านั้น หากเจ้าหน้าที่ต้องการตรวจสอบบริเวณสถานที่ที่ไม่ครอบคลุมโดยเอกสารการอนุญาต หรือยึดเอกสารหรือรายการที่ไม่ครอบคลุมโดยเอกสารการอนุญาต คุณไม่สามารถห้ามไม่ให้ทำเช่นนั้นได้ และคุณไม่ควรโต้แย้งกับพวกเขาเกี่ยวกับขอบเขตการค้นหา อย่างไรก็ตาม คุณจะต้องอธิบายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐว่าในมุมมองของคุณ เอกสารหรือพื้นที่ดังกล่าวไม่ได้ครอบคลุมอยู่ในเอกสารการอนุญาต และคุณยินยอมให้ตัวแทนค้นพื้นที่ดังกล่าวหรือยึดเอกสารดังกล่าวภายใต้การประท้วง เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเกินขอบเขตของเอกสารการอนุญาต คุณจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการที่รับผิดชอบและ/หรือทนายความประจำบริษัททราบ และต้องมีเอกสารยืนยันว่าคุณได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบถึงข้อกังวลของคุณแล้ว หากการค้นหาเกินขอบเขตของเอกสารการอนุมัติทนายความของบริษัทสามารถคัดค้านความถูกต้องตามกฎหมายของการค้นหาในภายหลัง

## VI. ระดับการช่วยเหลือ

นอกเหนือจากการแสดงให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายการที่ร้องขออยู่ที่ใดแล้ว คุณไม่มีภาระผูกพันใด ๆ ที่จะต้องช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการค้นหา จำไว้ว่าอย่างลงนามใน "แบบฟอร์มความยินยอม" ใด ๆ และอย่าระบุว่าคุณ "ตกลง" ที่จะให้สิ่งใด ๆ ด้วยความสมัครใจ คุณไม่ควรพาเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไปเยี่ยมชมสถานที่ อธิบายการดำเนินงานของคุณ หรืออธิบายเนื้อหาของเอกสารที่พวกเขาได้รับอนุญาตให้ยึด คุณควรส่งคำร้องดังกล่าวจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไปยังผู้จัดการที่รับผิดชอบและ/หรือทนายความประจำบริษัทที่อยู่ในระหว่างการค้นหา เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะระบุเอกสารที่ขอ และเป็นหน้าที่ของคุณที่จะจัดหาการเข้าถึงเอกสารที่ร้องขอ

## VII. ติดตามการค้นหา

ขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอนุญาตให้ผู้จัดการที่รับผิดชอบและ/หรือทนายความประจำบริษัทและ/หรือพนักงานอื่นที่เกี่ยวข้องเดินทางไปพร้อมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อทำการค้นหา เพื่อให้แน่ใจว่ามีการดำเนินการตามหมายค้นอย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจปฏิเสธไม่ให้บุคลากรของบริษัทติดตามการค้นหาได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าใจคำขอของคุณอย่างชัดเจนในการเดินทางไปพร้อมพวกเขาโดยไม่กีดขวางการทำงานของพวกเขา และจดบันทึกการปฏิเสธของพวกเขาไว้ มิฉะนั้นให้เดินทางไปพร้อมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกครั้ง

ในขอบเขตที่เป็นไปได้ พนักงานที่ติดตามการค้นหาควรเดินติดตามและสังเกตเจ้าหน้าที่ของรัฐตลอดการค้นหา โดยเก็บบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ ซึ่งรวมถึง:

- เวลาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมาถึง
- เวลาที่เริ่มดำเนินการค้นหา
- สถานที่ที่ค้นหา
- วัตถุที่ถูกยึดหรือคัดลอก
- วัตถุที่ถูกค้นหา ตรวจสอบ และ/หรือตรวจสอบแล้วแต่ไม่ถูกยึด และ
- เวลาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเดินทางกลับ

แนวทางเกี่ยวกับการบุกเข้าตรวจค้นจากรัฐบาล

หากเป็นไปได้ ควรขอสำเนาเอกสารที่จำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจที่ยังมีการดำเนินการต่อจากเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะนำเอกสารดังกล่าวไป หากเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องการยึดเอกสารหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องของนายจ้าง ในปัจจุบันที่เอกสารหรือสิ่งของนั้นไว้ แต่อย่าพยายามขัดขวางหรือโต้แย้งเกี่ยวกับขอบเขตของนายจ้าง หลังจากเจ้าหน้าที่ของรัฐตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งเอกสารฉบับจริงกลับไปยังสถานที่เดิม

## VIII. บันทึกลงและฮาร์ดแวร์

นายจ้างควรมีขอบเขตกว้างพอที่จะครอบคลุมถึงข้อมูลที่จัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์และฮาร์ดแวร์ ผู้จัดการที่รับผิดชอบ หน่วยงานประจำบริษัทหรือหน่วยงานนอกที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือพนักงานอื่น ๆ ของบริษัทที่ติดตามการค้นหาคอร์:

- ประสานงานกับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทร่วม (บุคลากรด้านไอทีในพื้นที่ที่ควรแจ้งให้พันธมิตรด้านไอทีระดับโลกทราบ) เพื่อตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องผู้ทำการสอบสวนคอมพิวเตอร์และฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ และจดบันทึกการดำเนินการของพวกเขา
- ขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเก็บสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ของเซิร์ฟเวอร์หรือฮาร์ดแวร์เพื่อให้บริษัทสามารถลงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในสถานที่เพื่อให้ธุรกิจดำเนินต่อไปได้
  - หากเจ้าหน้าที่ของรัฐขึ้นกรณที่จะยึดอุปกรณ์ทางกายภาพจริง (อาจเป็นเซิร์ฟเวอร์และเทปสำรอง) ควรประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถสำรองเซิร์ฟเวอร์และวัสดุที่จำเป็นก่อนที่จะถูกยึด โดยต้องได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นฝ่ายทำหรืออนุญาตให้ทำสำเนาทางนิติเวชของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดที่จัดได้ทันที เพื่อให้บริษัททราบแน่ชัดว่ามีสิ่งใดบ้างที่ถูกนำไป

หากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขอตรวจสอบ ค้นหา หรือยึดข้อมูลจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ของพนักงานที่ออกโดยบริษัท ต้องยืนยันว่ามีการขออุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ออกโดยบริษัทโดยเฉพาะภายในขอบเขตของเอกสารการอนุญาตให้ค้นหา

หากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขอตรวจสอบ ค้นหา หรือยึดข้อมูลจากอุปกรณ์พกพาส่วนตัวของพนักงาน พนักงานแต่ละคนจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะอนุญาตให้หน่วยงานดำเนินการดังกล่าวหรือไม่ โดยทั่วไป เอกสารที่อนุญาตให้ค้นหาที่ประกอบธุรกิจจะไม่ อนุญาตให้ค้นหาและยึดอุปกรณ์พกพาส่วนตัวของพนักงาน ดังนั้น พนักงานควรตระหนักถึงสิทธิของตนที่จะปฏิเสธการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากอยู่นอกเหนือขอบเขตการค้นหาที่ได้รับอนุญาต การตัดสินใจดังกล่าวเป็นการตัดสินใจของพนักงานเพียงเท่านั้น

## IX. มีเอกสิทธิ์และเป็นความลับ

หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอการเข้าถึงเอกสารที่อาจมีเอกสิทธิ์ (เช่น แพ้มีกระดาษและแฟ้มอีเมลของนายจ้าง) หน่วยงานภายในหรือที่ได้รับการแต่งตั้งภายนอก หรือพนักงานอื่น ๆ ของบริษัทที่ทำหน้าที่ติดตามการค้นหาคอร์แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐถึงการมีอยู่ของเอกสารที่มีเอกสิทธิ์ และขอให้แยกเอกสารดังกล่าวออกระหว่างการค้นหา หากเป็นไปได้ เอกสารควรได้รับการปิดผนึกเพื่อรอการตรวจสอบจากที่ปรึกษากฎหมาย และติดฉลากเพื่อให้ระบุได้ง่าย

ในทำนองเดียวกัน หากเจ้าหน้าที่ของรัฐขอเข้าถึงเอกสารที่อาจมีความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครองในลักษณะเดียวกัน หน่วยงานประจำบริษัทหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือพนักงานอื่น ๆ ของบริษัทที่ทำหน้าที่ติดตามการค้นหาคอร์แจ้งตัวแทนถึงการมีอยู่ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ และขอให้แยกเอกสารดังกล่าวออกไประหว่างการค้นหา หากเป็นไปได้ เอกสารควรได้รับการปิดผนึกเพื่อรอการตรวจสอบจากที่ปรึกษากฎหมาย และติดฉลากเพื่อให้ระบุได้ง่าย

## X. บันทึกการลงชื่อและรายงานการสืบค้น

เมื่อการค้นหาเสร็จสิ้น ให้ขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐจัดทำรายการเอกสารและสิ่งของทั้งหมดที่ถูกยึดแก่คุณ (ในบางเขตอำนาจศาล เจ้าหน้าที่ของรัฐจำเป็นต้องทำสิ่งนี้) ส่งรายการสิ่งของไปยังฝ่ายกฎหมายของบริษัททันที พร้อมกับรายการสิ่งของที่เตรียมไว้โดยพนักงานที่สังเกตการค้นหาและสำเนาเอกสารสำคัญต่าง ๆ

แนวทางเกี่ยวกับการบุกเข้าตรวจค้นจากรัฐบาล

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ในเขตอำนาจศาลบางแห่งอาจเตรียมรายงานการสอบสวนและขอให้มีคนลงนามในนามของบริษัท ทนายความประจำบริษัทหรือทนายความภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งของบริษัศจะต้องตรวจสอบและให้คำแนะนำว่าควรลงนามหรือไม่ และใครควรลงนาม หากจำเป็นต้องลงนามในรายงานการสอบสวน โปรดอ่านอย่างละเอียดก่อนลงนาม และจดบันทึกข้อโต้แย้งหรือจุดที่ไม่เห็นด้วยเป็นลายลักษณ์อักษร ควรขอสำเนาบันทึกการสั่งของและรายงานการสืบค้น (ถ้ามีให้) ไว้เสมอ

## XI. การจำกัดบริเวณหรือการให้พนักงานออกจากพื้นที่

เจ้าหน้าที่อาจจำกัดพนักงานให้อยู่ในห้องประชุมหรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ และจำกัดการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ระหว่างการค้นหา นี่เป็นขั้นตอนทั่วไปที่ได้รับดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าการค้นหาถูกดำเนินการอย่างมีระเบียบและเป็นระบบ แต่สามารถสร้างความสับสน ความวิตกกังวล และความหวาดกลัวให้แก่พนักงาน นอกเหนือจากการอ้างถึงถึงความเป็นไปได้ที่พนักงานจะถูกจำกัดพื้นที่อยู่ในคำบอกกล่าวครั้งแรกที่แจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับการค้นหา โปรดดูส่วนที่ III(9) ข้างต้น ฝ่ายบริหารในพื้นที่อาจพิจารณาให้พนักงานออกจากพื้นที่ที่ไม่จำเป็นทั้งหมดในระหว่างระยะเวลาการค้นหา ก่อนที่จะสั่งให้ออกจากพื้นที่ใด ๆ ควรปรึกษากับทนายความในพื้นที่และใช้ดุลยพินิจเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานดำเนินต่อไปในระดับที่ยอมรับได้

## XII. การสอบปากคำพนักงาน

หมายค้นอนุญาตให้ยึดเอกสารหรือสิ่งของอื่น ๆ หมายค้นไม่อนุญาตให้สอบปากคำบุคลากรหรือใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจพยายามสอบปากคำพนักงานก็ได้ ขอให้ส่งต่อคำขอสอบปากคำทั้งหมดไปยังทนายความประจำบริษัท

พนักงานควรมีความตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเอง พนักงานมีสิทธิ์ที่จะพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานจะต้องปฏิบัติตามเอกสารการอนุญาตโดยนำทางเจ้าหน้าที่ของรัฐไปยังสถานที่และเอกสารตามที่ระบุในเอกสารการอนุญาต ไม่ว่าในกรณีใด ๆ พนักงานมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธที่จะพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ การตัดสินใจพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นการตัดสินใจของพนักงานเพียงเท่านั้น

ไม่สามารถสั่งพนักงานให้ปฏิเสธการสอบปากคำ สามารถแจ้งพนักงานว่าพวกเขาไม่มีภาระผูกพันที่จะต้องพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือมีหน้าที่ต้องลงนามใด ๆ และหากพนักงานเลือกที่จะเข้าร่วมการสอบปากคำ พวกเขามีสิทธิ์ที่จะมีทนายความอยู่ด้วยระหว่างการสอบปากคำ บริษัทอาจจะจัดให้มีทนายความให้แก่พนักงานที่ร้องขอได้ แต่ไม่จำเป็นต้องทำเช่นนั้น พนักงานอาจร้องขอให้ทนายความประจำบริษัทรับฟังด้วยระหว่างการสอบปากคำโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐก็ได้

หากเจ้าหน้าที่ของรัฐขอตรวจค้นอุปกรณ์พกพาส่วนตัวของพนักงาน โปรดดูส่วนที่ VIII ข้างต้น

## XIII. การสัมภาษณ์โดยที่ปรึกษากฎหมาย

ทนายความประจำบริษัทและ/หรือทนายความภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งควรสัมภาษณ์พนักงานทุกคนที่เป็นผู้สังเกตการณ์การค้นหา พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานคนที่สำนักงานของตนถูกค้นและ/หรือเอกสารของตนถูกค้นหรือยึด โดยเร็วที่สุดหลังการค้นหา ทนายความควรได้รับบันทึกใด ๆ ที่พนักงานที่เป็นผู้สังเกตการณ์ค้นหาทำไว้ ซึ่งรวมถึงรายการวัสดุที่ตรวจสอบหรือคัดลอก เช่นเดียวกับเหตุการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการค้นหา (เช่น การคัดค้านการค้นหาสถานที่เฉพาะและ/หรือการอ้างสิทธิ์ในเอกสารที่มีเอกสารสิทธิ์) ทนายความควรจัดเตรียมบันทึกที่สมบูรณ์ซึ่งครอบคลุมถึง: (i) เอกสารที่ได้รับถูกขอ ถูกตรวจสอบ ถูกคัดลอก และถูกยึด (ii) เอกสารใด ๆ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐให้ความสนใจเป็นพิเศษ (iii) ตำแหน่งที่แน่นอนของเอกสารทั้งหมดดังกล่าว (iv) ปัญหาเอกสารสิทธิ์หรือการรักษาความลับที่ระบุไว้ (v) คำถามใด ๆ ที่ถูกถาม (vi) คำตอบใด ๆ ที่ให้ไว้ และ (vii) สิ่งของใด ๆ ที่ถูกยึด

## XIV. การเก็บรักษาเอกสาร

ห้ามปกปิด ปลอมแปลง ลบ หรือทำลายเอกสารหรือข้อมูลใด ๆ (ซึ่งรวมถึงอีเมล) ที่มีหรืออาจเกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบสวนของรัฐบาล ระวังจนเกินไปอย่าคิดว่าละทิ้งไป ในความเป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้ปรากฏว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนอาจถูกจำกัดทิ้ง ในระหว่างที่การบุกเข้าตรวจค้นกำลังดำเนินอยู่ เราจะไม่ทำลายหรือทำลาย

แนวทางเกี่ยวกับการบุกเข้าตรวจค้นจากรัฐบาล

เอกสารใด ๆ แม้แต่เอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องและเป็นเอกสารกำจัดทิ้งได้ตามปกติของธุรกิจก็ตาม ห้ามถอดตราประทับใด ๆ ที่เจ้าหน้าที่วางไว้จนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น และคุณได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนให้ทำเช่นนั้นจากทนายความประจำบริษัท

## XV. การสอบถามโดยสื่อและการรักษาความลับ

ข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับการบุกเข้าตรวจค้นควรจะถูกเก็บเป็นความลับอย่างเคร่งครัด ห้ามพูดคุยถึงข้อเท็จจริงที่เกิดการบุกเข้าตรวจค้นหรือรายละเอียดใด ๆ ของการบุกเข้าตรวจค้นกับบุคคลที่สามหรือกับบุคลากรของบริษัทคนอื่น ๆ นอกเหนือจากผู้ที่จำเป็นต้องทราบ ในกรณีที่มีการสอบถามโดยสื่อ คุณจะไม่สามารถให้คำชี้แจงหรือตอบคำถามใด ๆ ได้ คุณจะต้องส่งคำถามที่สื่อถามไปยัง [รองประธานฝ่ายสื่อสารองค์กรของบริษัท](#) ตามข้อกำหนดในนโยบาย FD ของบริษัทแทน

## XVI. ประกันภัย

ทนายความประจำบริษัทบริษัท และแผนกบริหารความเสี่ยงของบริษัท จะทำงานร่วมกันเพื่อพิจารณาว่าจะแจ้งให้บริษัทประกันภัยของบริษัททราบหรือไม่

## XVII. ภาคผนวก

1. คู่มืออ้างอิงฉบับย่อ
2. ร่างอีเมลแจ้งเตือนภายใน
3. ใบงานข้อมูล



## คู่มืออ้างอิงฉบับย่อ

คู่มืออ้างอิงฉบับย่อนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้คุณจัดการกับการบุกเข้าตรวจค้น การเยี่ยมชม หรือการตรวจสอบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยผู้มีอำนาจบังคับใช้กฎหมาย หรือพนักงานของรัฐอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้อง

แจ้งผู้บริหารระดับสูง: แจ้งผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการที่รับผิดชอบในกรณีการบุกเข้าตรวจค้น การเยี่ยมชม หรือการตรวจสอบที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยทันที

ติดต่อฝ่ายกฎหมาย: ติดต่อที่ปรึกษาประจำบริษัทของคุณ **ทันที** คุณสามารถค้นหาข้อมูลติดต่อหาความประจำบริษัทได้จากเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของ [กฎหมายระดับโลก](#)

ขอให้ผู้สืบสวน/เจ้าหน้าที่แต่ละคนระบุตัวตนและข้อมูลเกี่ยวกับการค้นหา: ผู้จัดการที่รับผิดชอบจะรับผิดชอบในการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่จนกว่าที่ปรึกษาประจำบริษัทของคุณจะมาถึง

1. ขอเอกสารระบุตัวตนอย่างเป็นทางการ (เช่น บัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวอื่น ๆ ที่ออกโดยรัฐบาล)
2. สังเกตชื่อของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการสืบสวน
3. ในขอบเขตที่เป็นไปได้ ให้ขอชื่อและหน่วยงานที่สังกัดของทุกคนที่ดำเนินการค้นหา
4. ขอสำเนาเอกสารอนุญาตการค้นหา
  - a. อ่านเพื่อยืนยันความถูกต้องของชื่อและสถานที่ที่ระบุไว้ รวมถึงเรื่องหัวข้อเรื่องของการสอบสวน
  - b. ส่งต่อเอกสารทั้งหมดไปยังฝ่ายกฎหมายของบริษัททันที
5. ขอให้ทุกฝ่ายรองกว่าที่ปรึกษาประจำบริษัทของคุณ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมาจนถึงก่อนที่จะดำเนินการค้นหา แม้ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีภาระผูกพันต้องรอ แต่คุณควรร้องขอ

ให้ความร่วมมือ แต่อย่ายินยอมในสิ่งที่เกินกว่ากฎหมายกำหนด: ให้สุภาพและให้ความร่วมมือ และอย่าแทรกแซงการดำเนินการค้นหาในทางใดทางหนึ่ง อย่างไรก็ตาม **อย่ายินยอมให้ค้นหาหรือลงนามแบบฟอร์มยอมรับการยินยอมของคุณ** นอกเหนือจากการแสดงให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าคุณหรือวัตถุที่ร้องขออยู่ที่ใดแล้ว คุณไม่มีภาระผูกพันใด ๆ ในการช่วยเจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือดำเนินการค้นหา

ติดตามการค้นหา: ในขอบเขตที่เป็นไปได้ เจ้าหน้าที่ของบริษัทที่ได้รับมอบหมายควรเดินติดตามเจ้าหน้าที่ในระหว่างการค้นหา บางครั้งเจ้าหน้าที่อาจปฏิเสธไม่ให้บุคลากรของบริษัทติดตามการค้นหา แต่คุณควรร้องขอ ในขอบเขตที่เป็นไปได้ เจ้าหน้าที่บริษัทที่ได้รับมอบหมายควรบันทึกเวลาที่เจ้าหน้าที่มาถึง เวลาที่เริ่มต้นการค้นหา สถานที่ที่ค้นหา วัสดุที่ยึด เวลาที่เจ้าหน้าที่เดินทางกลับ และวัตถุที่ค้นหา ตรวจสอบ และ/หรือตรวจสอบ แต่ยังไม่ถูกยึด **ใช้แผนงานข้อมูล**เป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิยึดเอกสารค้นฉบับและสิ่งของอื่น ๆ ที่ระบุในหมายค้นทันที

ปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร: หากเจ้าหน้าที่ขอเข้าถึงเอกสารที่มีเอกสิทธิ์หรือเป็นความลับที่มีความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่มีเอกสิทธิ์อื่น ๆ ระหว่างทนความกับลูกความ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับเอกสารที่มีเอกสิทธิ์หรือเป็นความลับดังกล่าว และขอให้แยกบันทึกเหล่านั้นออกระหว่างการค้นหา เมื่อการค้นหาเสร็จสิ้น ให้ขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำรายการเอกสารที่ถูกยึดทั้งหมดเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งไปยังฝ่ายกฎหมายทันที พร้อมทั้งตรวจสอบโดยพนักงานที่สังเกตการณ์การค้นหา ติดต่อเจ้าหน้าที่ไอทีของบริษัทเมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐขอตรวจค้นหรือยึดอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือเซิร์ฟเวอร์

การสอบปากคำพนักงาน: เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจพยายามสอบปากคำพนักงาน อย่างไรก็ตาม หมายค้นไม่ได้ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในการสอบปากคำพนักงาน และพนักงานมีสิทธิต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบปากคำ รวมถึงสิทธิในการขอคำปรึกษาจากทนายความ อ้างอิง การร้องขอการสอบปากคำ ทั้งหมด ไปยังทนายความประจำบริษัทของคุณ หรือที่ปรึกษาภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้ง

แนวทางเกี่ยวกับการบุกเข้าตรวจค้นจากรัฐบาล

## ร่างอีเมลแจ้งเตือนภายใน

ร่างของอีเมลเพื่อการสื่อสารภายในเหล่านี้รวมถึงคำแนะนำไปยังพนักงานซึ่งอาจส่งเวียนต่อ ๆ กันในกรณีที่เกิดการบุกเข้าตรวจค้น

### อีเมลแจ้งการเริ่มต้นการบุกเข้าตรวจค้น

ถึงพนักงานทุกท่าน:

ในวันนี้ ผู้มีอำนาจบังคับใช้กฎหมายอยู่ที่หน้าสถานที่ [ใส่ชื่อตำแหน่งสถานที่ของบริงส์เพื่อทำการตรวจสอบโดยไม่ได้ประกาศให้ทราบล่วงหน้า] เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจต้องค้นสถานที่ทำงาน ห้องเก็บของ หรือสถานที่อื่น ๆ ของคุณ และอาจยึดหรือคัดลอกเอกสาร คุณไม่ควรทำลายหรือย้ายเอกสารใด ๆ และควรปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างสุภาพอยู่เสมอ

หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องการพูดคุยกับคุณ คุณมีสิทธิที่จะมีทนายความอยู่ด้วย โปรดแจ้งให้ [ใส่ชื่อผู้จัดการที่รับผิดชอบ] ทราบหากเจ้าหน้าที่ของรัฐขอพูดคุยกับคุณ

ท้ายที่สุด โปรดเก็บข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับการตรวจสอบไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด และอย่าพูดคุยกับบุคคลภายนอกบริงส์ในเรื่องนี้

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

[ผู้จัดการสาขาหรือหัวหน้าอื่น ๆ]

### อีเมลแจ้งการเสร็จสิ้นของการบุกเข้าตรวจค้น

ถึงพนักงานทุกท่าน:

การตรวจสอบสิ้นสุดลงแล้ว เราขอขอบคุณความร่วมมือของคุณ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอยู่ในสถานที่

ขอเตือนว่าข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับการตรวจสอบควรถูกเก็บไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด อย่าพูดคุยเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือรายละเอียดใด ๆ เกี่ยวกับเรื่องนี้กับบุคคลที่สามหรือกับบุคลากรของบริงส์ คนอื่น ๆ นอกเหนือจากผู้ที่จำเป็นต้องทราบ

หากคุณมีคำถามใด ๆ โปรดแจ้งให้ผม/ดิฉันทราบ ขอขอบคุณอีกครั้ง

[ผู้จัดการสาขาหรือหัวหน้าอื่น ๆ]

แนวทางเกี่ยวกับการบุกเข้าตรวจค้นจากรัฐบาล

ใบงานข้อมูล	
วันที่ของการปรับแก้ไข : กันยายน 2024	
ควรกรอกแผ่นงานนี้ในกรณีที่มีการบุกตรวจค้น การตรวจสอบ หรือการเยี่ยมชมแบบไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าอื่น ๆ โดยพนักงานของรัฐเจ้าหน้าที่ ผู้สืบสวน หรือผู้มีอำนาจอื่น ๆ (เรียกรวมกันว่า "เจ้าหน้าที่ของรัฐ")	
โปรดจำไว้ว่า : เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐมาถึง ให้ติดต่อผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายให้รับแจ้งการบุกเข้าตรวจค้นของรัฐบาล (ผู้จัดการที่รับผิดชอบ) และฝ่ายกฎหมายของบริษัททันที	
ตำแหน่งสถานที่ของบริษัท	
วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่มาถึง	
เวลาเริ่มดำเนินการค้นหา	
เวลาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเดินทางกลับ	
คนที่กรอกใบงาน	
ผู้จัดการที่รับผิดชอบ	
ผู้ติดต่อของฝ่ายกฎหมายของบริษัท	

เอกสารอนุญาตการเข้าตรวจค้น		
ชื่อเอกสาร (เช่น หมายค้น หมายเรียก คำสั่งตรวจสอบ คำสั่งศาล ฯลฯ)		
วันที่ออกเอกสาร		
ชื่อและที่ตั้งที่ระบุไว้ถูกต้องหรือไม่	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	หากไม่เป็นเช่นนั้น โปรดอธิบายว่าเพราะเหตุใด:
คำอธิบายขอเขตการสอบสวนตามที่ระบุไว้ในเอกสาร		
ได้รับสำเนาเอกสารหรือไม่	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	
มีสำเนาเอกสารที่ถูกมอบให้แก่ผู้จัดการที่รับผิดชอบและ/หรือฝ่ายกฎหมายของบริษัทหรือไม่	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	(หากไม่เป็นเช่นนั้น โปรดให้คำอธิบายโดยละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้)

ผู้มีอำนาจของรัฐที่ปรากฏตัว		
ชื่อ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ตั้งที่ถูกค้นหา	
ตำแหน่งที่ตั้ง (ห้อง สำนักงาน ตู้เอกสาร ภาชนะกำจัดเอกสาร ฯลฯ)	ค้นหาโดยใคร

เอกสารหรือสิ่งของที่ถูกยึด คัดลอก หรือตรวจสอบ		
คำอธิบาย	ถูกยึดหรือไม่	ได้รับความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
มีการอ้างเอกสิทธิ์ถึงเอกสิทธิ์หรือการรักษาความลับในเอกสารใด ๆ หรือไม่	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/> หากใช่ โปรดอธิบาย:	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/> หากใช่ โปรดอธิบาย:

ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ถูกยึด คัดลอก หรือตรวจสอบ	
โปรดจำไว้ว่า: ฝ่ายไอทีของบริกส์สควาร์ได้รับการแจ้งเตือนถึงการบุกเข้าตรวจค้นทั้งหมดเพื่ออำนวยความสะดวกในการถ่ายโอนข้อมูล เซิร์ฟเวอร์ ฯลฯ	
คำอธิบาย	ถูกยึดหรือไม่
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>
	ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/>

โปรดจำไว้ว่า: เมื่อการบุกเข้าตรวจค้นเสร็จสิ้น ให้ขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐจัดทำรายการสิ่งของที่ถูกยึดทั้งหมดเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้จัดการที่รับผิดชอบหรือฝ่ายกฎหมายของ Brink's กรุณาส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดคืนที่สถานที่เดิมหลังจากเจ้าหน้าที่ออกไปแล้ว

## ข้อมูลเพิ่มเติม

กรอกข้อมูลหรือบริบทเพิ่มเติมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการบุกเข้าตรวจค้น ซึ่งรวมถึงการดำเนินการหรือความคิดเห็นที่สำคัญใด ๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ว่าสิ่งของที่ถูกยึดหรือสถานที่ที่ถูกค้นซึ่งเกินขอบเขตของเอกสารที่อนุญาตให้บุกดูไหมหรือไม่ หรือประเด็นสำคัญอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น