



นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัทย่อย

31 พฤษภาคม 2566

ฉบับที่ 1

ตามมติคณะกรรมการบริษัท วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

1. บทนำ

บริษัท มีสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (“บริษัท”) และบริษัทย่อย (“กลุ่มบริษัท”) ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อการกระทำอย่างสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ ด้วยเหตุนี้ กลุ่มบริษัทมุ่งหวังที่จะสร้างวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจอย่างตรงไปตรงมาและมีความรับผิดชอบต่อ เพื่อให้เป็นไปตามแนวคิดนี้ กลุ่มบริษัทได้ดำเนินการจัดหาช่องทางสำหรับให้บุคลากรของกลุ่มบริษัท บุคคลภายนอก และประชาชน (“ผู้ร้องเรียน”) สามารถเปิดเผยพฤติกรรมทุจริตหรือความประพฤติมิชอบเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัททั้งที่เกิดขึ้นจริงหรือที่ต้องสงสัยว่าเกิดขึ้นได้ โดยนโยบายฉบับนี้ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่จำเป็นทั้งหมดให้แก่ผู้ร้องเรียนในการเปิดเผยข้อมูลเช่นว่านั้น

ถึงแม้กลุ่มบริษัทจะยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสูงสุด กลุ่มบริษัทก็ตระหนักถึงความยากลำบากในการสอดส่องดูแลและตรวจตราความประพฤติของบุคลากรแต่ละคน ด้วยเหตุดังกล่าว การริเริ่มนี้จะช่วยให้กลุ่มบริษัทสามารถตรวจตราและติดตามการดำเนินธุรกิจที่ผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือไม่เหมาะสมภายในกลุ่มบริษัท ซึ่งกลุ่มบริษัทอาจจะไม่สามารถตรวจพบได้โดยง่ายผ่านกระบวนการตามปกติ

2. ขอบเขตของนโยบาย

2.1 นโยบายฉบับนี้มุ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ร้องเรียนทั้งหมดในการเปิดเผยความประพฤติมิชอบใด ๆ ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ความประพฤติมิชอบรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงที่ระบุต่อไปนี้

2.1.1 การทุจริต (การยกยอก ปลอมแปลง ลักทรัพย์ และการใช้หรือเอาไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ชอบ หรืออื่น ๆ)

2.1.2 การให้หรือรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

2.1.3 การฟอกเงิน

2.1.4 การกระทำผิดหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลผลประโยชน์ การใช้อำนาจและหน้าที่โดยมิชอบ

2.1.5 ความไม่เหมาะสมและไม่ปกติในการทำบัญชีและรายงานการเงิน

2.1.6 การเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของกลุ่มบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต

2.1.7 การคุกคามทางเพศ

2.1.8 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 2.1.9 ความประพฤติผิดจริยธรรมอื่น ๆ (เช่น การตัดสินใจผิดพลาด การจงใจปิดบังความผิดพลาดหรือการทุจริตใด ๆ)
- 2.1.10 การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดของหน่วยงานตามกฎหมาย หรือนโยบายสาธารณะ
- 2.1.11 การไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบขั้นตอนของกลุ่มบริษัทหรือการฝ่าฝืนการควบคุมภายใน
- 2.2 นโยบายฉบับนี้จะไม่เป็นการยกเลิกหรือมีความสำคัญเหนือกว่านโยบายอื่นใดของกลุ่มบริษัท แต่จะบังคับใช้ควบคู่ไปด้วยกันกับนโยบายเหล่านั้น
- 2.3 รายงานการร้องเรียนทั้งหมดจะต้องทำโดยสุจริตและมีเหตุอันเชื่อได้ว่าข้อมูลและการกล่าวหาเหล่านั้นเป็นจริง และไม่เป็นเรื่องเล็กน้อยหรือมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน

3. การบังคับใช้นโยบาย

- 3.1 นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับผู้ร้องเรียนทั้งหมด
- 3.2 บุคลากรทั้งหมดของกลุ่มบริษัทต้องตระหนักรู้ว่าสถานการณ์และการกระทำใด ไม่ว่าจะของตนเองหรือของผู้อื่น ที่อาจนำไปสู่ความประพฤติมิชอบหรือการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือนโยบายและระเบียบการของกลุ่มบริษัท
- 3.3 บุคลากรคนหนึ่งคนใดของกลุ่มบริษัทที่ได้รับการแจ้งเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาจากผู้ร้องเรียน จะต้องส่งเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาดังกล่าวให้แก่ฝ่ายตรวจสอบภายในโดยทันทีเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3.4 ห้ามมิให้ผู้ใดแทรกแซงการสอบสวนที่กำลังดำเนินอยู่หรือพยายามที่จะชักจูงคณะสอบสวนและผู้ร้องเรียน
- 3.5 ผู้ร้องเรียนทุกคนควรต้องรายงานต่อฝ่ายตรวจสอบภายในโดยทันทีหากมีเหตุอันควรให้เชื่อหรือสงสัยว่าอาจมีและ/หรือมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายและระเบียบการของกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่เก็บและรักษากันที่การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน/กล่าวหา ไปตลอดจนถึงการตัดสินใจที่เกิดขึ้นต่อการนั้นๆ
- 3.7 ผู้ร้องเรียนทุกคนถูกคาดหวังให้ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือเต็มที่ในระหว่างการสอบสวน

4. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

4.1 ผู้ร้องเรียนทุกคนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาในเรื่องการให้หรือรับสินบน การทุจริต คอร์รัปชัน หรือ ความประพฤติมิชอบใด ๆ โดยการกรอกแบบฟอร์มยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่อไปนี้

4.1.1 ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงาน (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)

4.1.2 ช่องทางการร้องเรียน ผ่านทางอีเมล th.whistleblower@mrdiy.com

4.1.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านทางอีเมล th.internalaudit@mrdiy.com

4.1.4 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง (กรรมการอิสระ) หรือกรรมการคนอื่น ๆ ทางไปรษณีย์หรืออีเมลตามที่อยู่ดังนี้

บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ 777 อาคาร ดับบลิวเอชเอ ทาวเวอร์ ชั้น 12 ถนนเทพรัตน (บางนา-ตราด) กม.7 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ประเทศไทย 10540

อีเมล: th.armc@mrdiy.com

4.2 หลังจากที่เราพบเห็น สงสัย หรือได้รับการกล่าวหาเรื่องความประพฤติมิชอบหรือการฉ้อโกง ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทราบถึงพฤติกรรมหรือข้อกล่าวหาในเจ็ด (7) วันเพื่อดำเนินการสอบสวนตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนด

4.3 ผู้ร้องเรียนควรกรอกแบบฟอร์มยื่นเรื่องร้องเรียนเพื่อให้ข้อมูลที่สำคัญแก่กลุ่มบริษัทเพื่อสอบสวนเรื่องร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา

5. การร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยไม่เปิดเผยชื่อ

5.1 กลุ่มบริษัทสนับสนุนให้ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตนและข้อมูลติดต่อเพื่ออำนวยความสะดวกแก่กลุ่มบริษัทในการสอบสวนหาความจริงและ/หรือหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจุดประสงค์ในการสอบสวนเรื่องร้องเรียน/ข้อกล่าวหา

5.2 หากมีการร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยไม่เปิดเผยชื่อ การสอบสวนเรื่องร้องเรียน/ข้อกล่าวหาจะจำกัดอยู่เพียงแต่ตามเนื้อหาของการร้องเรียน/ข้อกล่าวหาที่กลุ่มบริษัทได้รับมาเท่านั้น

6. การดำเนินการของบริษัท

- 6.1 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรหรือได้รับแบบฟอร์มยื่นเรื่องร้องเรียน ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนหรือรายงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบนโดยเร็วที่สุด และจะต้องจัดตั้งคณะทำงานเพื่อสอบสวนและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ขั้นตอนการสอบสวนจะต้องถูกบริหารจัดการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความถูกต้องแม่นยำ และความยุติธรรมสูงสุด การสอบสวนที่เหมาะสมจะเป็นรากฐานของความสมบูรณ์ของรายงานที่ได้รับ
- 6.2 หากมีการพบข้อมูลหรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือจากการสอบสวนข้อเท็จจริงว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่สุจริตจริง กลุ่มบริษัทจะให้สิทธิแก่ผู้ถูกกล่าวหาในการรับฟังข้อกล่าวหาและแก้ต่างข้อกล่าวหาเช่นว่านั้นโดยสามารถให้ข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อแสดงให้เห็นว่าบุคคลดังกล่าวมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำที่กล่าวหาได้
- 6.3 หากปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชันหรือให้หรือรับสินบนจริง บุคคลดังกล่าวจะต้องรับโทษตามมาตรการทางวินัยของกลุ่มบริษัทที่ได้กำหนดไว้ หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรการทางวินัยที่ดำเนินการตามระเบียบของกลุ่มบริษัทนั้น จะถือว่าเป็นที่สุดแล้ว นอกจากนี้หน่วยงานหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิดจะต้องถูกตรวจสอบและยกระดับมาตรการป้องกันและการควบคุมภายในของตนเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 6.4 ในกรณีที่พนักงานในฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่ถูกร้องเรียนหรือต้องสงสัยว่ามีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชันหรือความประพฤติมิชอบ พนักงานรายดังกล่าวจะต้องถูกกั้นออกจากกระบวนการสอบสวนโดยทันที
- 6.5 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญ (เช่น ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ สถานะทางการเงิน ความขัดแย้งกับธุรกิจหลักของกลุ่มบริษัท) ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องส่งรายงานผ่านไปยังประธานกรรมการ เพื่อให้ประธานกรรมการแจ้งเรื่องดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการบริษัทได้ทราบ จากนั้นคณะกรรมการบริษัทจะมอบอำนาจให้กรรมการบริษัทคนใดคนหนึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการตัดสินใจอันเป็นที่สุดสำหรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว
- 6.6 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับกรรมการหรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งคนใดของกลุ่มบริษัท ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องส่งรายงานผ่านไปยังประธานกรรมการ เพื่อให้ประธานกรรมการแจ้งเรื่องดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการบริษัทได้ทราบ จากนั้นคณะกรรมการบริษัทจะมอบอำนาจให้กรรมการบริษัทคนใดคนหนึ่งมี

หน้าที่ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการตัดสินใจอันเป็นที่สุดสำหรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

- 6.7 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับประธานกรรมการ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องส่งรายงานผ่านไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงแจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัทได้ทราบ จากนั้นคณะกรรมการบริษัทจะมอบอำนาจให้กรรมการบริษัทคนใดคนหนึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการตัดสินใจอันเป็นที่สุดสำหรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว
- 6.8 กลุ่มบริษัทจะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อและข้อมูลติดต่อทราบถึงขั้นตอนและผลการสอบสวน อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทจะไม่เปิดเผยรายละเอียดของการสอบสวนหรือมาตรการทางวินัยที่ใช้ หากรายละเอียดดังกล่าวถือว่าเป็นข้อมูลส่วนตัวและเป็นความลับ
- 6.9 หากการสอบสวนพบว่ารายงานหรือเรื่องร้องเรียนได้นั้นได้ยื่นโดยไม่สุจริต หรือมีเจตนาที่จะสร้างความเสียหายให้แก่กลุ่มบริษัทหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือทำขึ้นด้วยข้อมูลที่บิดเบือนหรือเป็นเท็จ กลุ่มบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้
- 6.9.1 หากรายงานอันเป็นเท็จทำขึ้นโดยพนักงานของกลุ่มบริษัท พนักงานคนนั้นจะต้องถูกดำเนินมาตรการทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริษัทและ/หรือการดำเนินการทางกฎหมาย
- 6.9.2 หากรายงานอันเป็นเท็จทำขึ้นโดยบุคคลที่สามและรายงานได้สร้างความเสียหายต่อกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทจะพิจารณาการดำเนินการทางกฎหมายต่อบุคคลนั้น
- 6.10 ขั้นตอนการสอบสวนและการตัดสินใจสำหรับเรื่องร้องเรียน/ข้อกล่าวหาแต่ละเรื่องควรแล้วเสร็จภายในสามสิบ (30) - หกสิบ (60) วันหลังได้รับเรื่องร้องเรียน/ข้อกล่าวหาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรหรือได้รับแบบฟอร์มยื่นเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนและลักษณะของข้อกล่าวหา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องได้รับมติอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทควรต้องแล้วเสร็จภายในหกสิบ (60) - เก้าสิบ (90) วัน

7. การคุ้มครองผู้ร้องเรียน

- 7.1 ตัวตนของผู้ร้องเรียนทั้งหมดจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับมากที่สุดเท่าที่จะสามารถกระทำได้ โดยมีข้อแม้ว่าการร้องเรียน/กล่าวหาดังกล่าวจะต้องเป็นไปโดยสุจริตและมีเหตุอันควรเชื่อได้ตามสมควร
- 7.2 กลุ่มบริษัทจะไม่อดทนต่อการตอบโต้หรือแก้แค้นไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ต่อผู้ร้องเรียนที่ได้ยื่นรายงานโดยสุจริตและมีเหตุอันควรเชื่อได้ตามสมควรและ/หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน บุคลากรใด ๆ ของกลุ่ม

บริษัทที่เกี่ยวข้องในการตอบโต้หรือแก้แค้นอาจถูกดำเนินการทางวินัยซึ่งอาจรวมถึงการให้พ้นสภาพพนักงานด้วย

- 7.3 อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทอาจยกเลิกความคุ้มครองดังกล่าวหากผู้ร้องเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ เสียเอง
- 7.4 กลุ่มบริษัทรับรองว่าจะไม่ไล่ออก ลดตำแหน่ง พักงาน ข่มขู่ คุกคาม เลี่ยงปฏิบัติ หรือกระทำการอื่นใดอันจะทำให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อบุคลากรของกลุ่มบริษัทที่ได้ยื่นรายงานความประพฤติมิชอบหรือการร้องเรียนด้วยความบริสุทธิ์ใจและมีเหตุอันควรเชื่อได้ตามสมควรและ/หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวนเป็นอย่างดี ผู้บริหารหรือพนักงานคนใดที่กระทำการใด ๆ ดังเช่นว่านี้ต่อผู้ร้องเรียนจะถูกดำเนินการทางวินัย
- 7.5 หากผู้ร้องเรียนถูกข่มขู่หรือคุกคามไม่ว่าในทางใดก็ตาม ผู้ร้องเรียนจะต้องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทราบถึงเหตุการณ์ดังกล่าวโดยทันทีเพื่อจัดให้มีการคุ้มครองที่เหมาะสม ระดับความคุ้มครองจะขึ้นอยู่กับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องความประพฤติมิชอบหรือการร้องเรียนที่ถูกรายงาน

8. การรักษาความลับ

บุคคลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานเรื่องความประพฤติมิชอบหรือการร้องเรียนหรือเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับความประพฤติมิชอบหรือการร้องเรียน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมารวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นความลับ และจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคล (รวมถึงบุคลากรใด ๆ ของกลุ่มบริษัทที่มีความรับผิดชอบสำหรับเรื่องนั้นๆ) เพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการสอบสวนหรือมีเหตุอันชอบธรรมที่จะต้องให้ทราบข้อมูลเหล่านั้นเท่านั้น

9. ข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะถูกใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการสอบสวนความประพฤติมิชอบหรือการร้องเรียนที่ได้รับรายงานจากผู้ร้องเรียนเท่านั้น สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัทได้ในประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

10. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานคนใดมีคำถามเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

11. บทลงโทษ

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ละเมิดนโยบายฉบับนี้จริง บุคคลดังกล่าวจะถูกดำเนินการทางวินัยตามมาตรการทางวินัยของกลุ่มบริษัทหรือถูกดำเนินการทางกฎหมายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด การดำเนินการทางวินัยใด ๆ ตามระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริษัทจะถือว่าเป็นที่สุด นอกจากนี้ หน่วยงานหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิด จะต้องถูกตรวจสอบและยกระดับมาตรการป้องกันและการควบคุมภายในของตนเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

12. การอ้างอิง

- 12.1 นโยบายฉบับนี้ควรได้รับการพิจารณาควบคู่ไปกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 12.2 ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือการบังคับใช้นโยบายฉบับนี้ ให้ยึดตามที่ฝ่ายกฎหมายกำหนด

13. การทบทวนนโยบาย

ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หากกรณีมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขนโยบายฉบับนี้ จะต้องเสนอไปยังคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

นโยบายฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป ตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาและมีมติอนุมัติในการประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2566

(นายของ ชู จิน เอเดรียน)

ประธานกรรมการ

บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด

แบบฟอร์มยื่นเรื่องร้องเรียน

วันที่รายงาน _____

ชื่อผู้ร้องเรียน (ไม่จำเป็น): _____

ที่อยู่: _____

หมายเลขโทรศัพท์: _____ อีเมล: _____

ชื่อบริษัทที่เกี่ยวข้อง: _____

วันที่เกิดเหตุ (และ/หรือวันที่ตรวจพบการกระทำผิด): _____

โปรดบรรยายละเอียดของลักษณะการกระทำผิดหรือการข้อโกงที่ได้เกิดหรือสงสัยว่าเกิดขึ้นให้ครบถ้วน: _____

ชื่อและตำแหน่งงานของบุคคลกระทำผิดหรือบุคคลที่ต้องสงสัยว่ามีส่วนเกี่ยวข้องในเหตุการณ์ และเหตุแห่งความสงสัย: _____

แหล่งข้อมูลที่จะนำไปสู่ทางสอบสวน (หากมี): _____

หากมีเงินหรือทรัพย์สินมีค่าเกี่ยวข้องด้วย โปรดประเมินความสูญเสียที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (หากมี): _____

หมายเหตุ: โปรดแนบเอกสารอื่น ๆ หากจำเป็น

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

ประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2566

1. บทนำ

บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (จากนี้เรียกว่า “บริษัท”, “เรา”, “พวกเรา” หรือ “ของพวกเรา”) เคารพความเป็นส่วนตัวของแต่ละบุคคลและให้คำมั่นที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศความเป็นส่วนตัวนี้บังคับใช้กับทุกคนที่มีปฏิสัมพันธ์กับเราในฐานะผู้ร้องเรียน (จากนี้เรียกว่า “ท่าน” หรือ “ของท่าน”) โปรดอ่านประกาศฉบับนี้โดยละเอียดเนื่องจากประกาศฉบับนี้จะอธิบายวิธีการที่เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและแจ้งให้ทราบถึงสิทธิความเป็นส่วนตัวของท่าน

2. คำจำกัดความ

ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ คำจำกัดความต่าง ๆ มีความหมายดังที่ระบุต่อไปนี้

- (1) **“ข้อมูลส่วนบุคคล”** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) **“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”** หมายถึงกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทั้งหมดที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในประเทศไทย ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (รวมถึงที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตด้วย)
- (3) **“การประมวลผล”** หมายถึงการดำเนินการหรือกลุ่มการดำเนินการใด ๆ ที่ทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือกลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งโดยวิธีอัตโนมัติหรือไม่อัตโนมัติ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระเบียบ จัดโครงสร้าง จัดเก็บ ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง ได้รับ ปรีกษา ใช้ เผยแพร่โดยการส่งข้อมูล เผยแพร่หรือทำให้เข้าถึงได้ด้วยวิธีใด ๆ จัดเรียงหรือรวมเข้าด้วยกัน จำกัด ลบ หรือทำลาย

3. ผู้ควบคุมข้อมูล

บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน จึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากท่านมีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับเรื่องนี้ โปรดติดต่อเราผ่านช่องทางหนึ่งช่องทางใดดังต่อไปนี้

ส่งอีเมลไปที่: dpo@mrdiy.com

ส่งไปรษณีย์ไปที่:

บริษัท มิสเตอร์. ดี.ไอ.วาย. โฮลดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ 777 อาคารดับบลิวเอชเอ ทาวเวอร์ ชั้น 12 ถนนเทพรัตน (บางนา-ตราด) กม.7 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ ประเทศไทย 10540

4. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เราประมวลผล

ในกรณีที่ท่านรายงานความกังวลของท่านผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของเราเกี่ยวกับความประพฤติมิชอบหรือการฉ้อโกงใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรา หรือความสงสัยว่าเกิดเรื่องดังกล่าว เราจะขอข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับตัวตนของท่าน (เช่น ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ และที่อยู่อีเมล) หากท่านมีความกังวลที่จะถูกระบุตัวว่าเป็นผู้ร้องเรียน ท่านสามารถรายงานโดยไม่เปิดเผยชื่อได้ แต่เราอาจไม่สามารถสอบสวนเรื่องร้องเรียนของท่านได้อย่างมีประสิทธิภาพหากไม่มีรายละเอียดเหล่านี้

เราจะไม่ร้องขอหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (เช่น เชื้อชาติหรือชาติพันธุ์ ความเห็นทางการเมือง การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน ศาสนาหรือความเชื่อ การเป็นสมาชิกลัทธิความเชื่อ พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรมหรือประวัติทางการแพทย์ ความพิการ หรือข้อมูลพันธุกรรมหรือไบโอเมตริกซ์)

5. วัตถุประสงค์และฐานกฎหมายของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เพื่อสอบสวนรายงานทั้งหมดอย่างยุติธรรมและเป็นกลาง เราจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อยืนยันตัวตนของท่านและติดต่อท่านผ่านไปรษณีย์ อีเมล หรือหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้เราสามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมหากจำเป็น การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปตามฐานกฎหมายที่ว่าเรามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายที่จะป้องกันหรือตรวจพบความประพฤติมิชอบหรือการฉ้อโกงใด ๆ ภายในองค์กรของเรา เราจะไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น เว้นแต่เราได้รับการยินยอมจากท่านก่อน

6. การแบ่งปันหรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเปิดเผยให้แก่บุคคลจำนวนจำกัดภายในองค์กรของเราเพื่อการสอบสวนและการตอบกลับความกังวลของท่าน กรณีมีความจำเป็นต่อการสอบสวน เราอาจขอให้ที่ปรึกษาภายนอกมาร่วมตรวจสอบปัญหาด้วย ในกรณีนี้ เราอาจจำเป็นต้องแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่พวกเขา นอกจากนี้ เรายังต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหากได้รับคำร้องขอจากเจ้าพนักงานภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือโดยคำสั่งศาล

7. ความปลอดภัยของข้อมูล

เราได้จัดให้มีมาตรการความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมิให้สูญหายหรือถูกนำไปใช้งานเข้าถึง ดัดแปลง หรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต และตรวจทานมาตรการเหล่านั้นเป็นประจำเพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวมีความเหมาะสม นอกจากนี้ การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกจำกัดอยู่เพียงบุคคลที่ได้รับอนุญาตซึ่งเป็นผู้ที่มีความจำเป็นที่จะต้องทราบข้อมูลเหล่านั้นเท่านั้น บุคคลเหล่านี้จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามคำสั่งของเราเท่านั้นและมีหน้าที่ที่จะต้องรักษาความลับนั้นด้วย

เรายังได้จัดให้มีกระบวนการรับมือเมื่อเกิดความสงสัยว่าเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น และจะแจ้งให้ท่านทราบ รวมถึงแจ้งให้หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องทราบกรณีที่เราเห็นว่าที่ตามกฎหมายที่จะแจ้งหากเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น

8. การเก็บรักษาข้อมูล

เราจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทราบเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลรายงานของท่าน เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไปได้ อย่างไรก็ตาม ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดจะถูกลบออกจากฐานข้อมูลการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาห้า (5) ปีหลังจากการสอบสวนได้สิ้นสุดลง เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลไว้ต่อไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด

9. สิทธิคุ้มครองข้อมูลของท่าน

ท่านมีสิทธิดังต่อไปนี้ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม: หากท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่เรา ท่านมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้
- (2) สิทธิขอเข้าถึง: ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน นอกจากนี้ ท่านมีสิทธิที่จะทราบถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ด้วย
- (3) สิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิที่จะขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เราได้จัดเก็บไว้ให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลอื่นหรือโอนให้แก่ท่านโดยตรงแล้วแต่กรณี
- (4) สิทธิคัดค้าน: ท่านมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี
- (5) สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย: ท่านมีสิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี

- (6) สิทธิขอให้ระงับ: ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี
- (7) สิทธิขอให้แก้ไข: ท่านมีสิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหากข้อมูลนั้นไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์

หากท่านต้องการบังคับใช้สิทธิเหล่านี้ โปรดติดต่อเราผ่านอีเมลที่ dpo@mrdiy.com บริษัทจะตอบรับคำขอของท่านทันทีที่เป็นไปได้แต่ไม่เกินกว่าสามสิบ (30) วันหลังได้รับคำขอ โปรดทราบว่าบริษัทอาจขอให้ท่านยืนยันตัวตนก่อนตอบรับคำขอเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ท่านมีสิทธิที่จะยื่นเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ได้ถูกประมวลผลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

10. การปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัว

ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้อาจมีการแก้ไขได้เป็นครั้งคราว โดยวันที่ที่ระบุอยู่ที่ด้านบนของประกาศความเป็นส่วนตัวจะถูกแก้ไขและจะบังคับใช้นับจากนั้น หากเราได้ทำการแก้ไขที่สำคัญในประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ ท่านจะได้รับแจ้งตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด