



**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**  
**สำหรับผู้สมัคร พนักงาน และคู่ค้าบริษัทของบริษัท และกลุ่มบริษัทไดมेट**  
**(Privacy Policy for Candidates, Employees and Partners)**

บริษัท ไดมेट (สยาม) จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทไดมेट ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือกับลูกค้ารวมถึงพนักงานและบุคลากร บริษัทจึงยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎเกณฑ์ของทางราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการรับสมัครงาน การจ้างงาน การสมัครรับทุนการศึกษา การรับการสนับสนุน หรือการฝึกงาน ในฐานะที่เป็นผู้สมัครและบุคลากรของบริษัท อีกทั้งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเข้าทำสัญญา การบริการ การจัดซื้อ การจัดจ้าง หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องในฐานะคู่ค้าของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ไม่ว่าท่านจะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานจากการว่าจ้างจากภายนอก ผู้สมัครงาน ผู้สมัครรับทุนการศึกษา ผู้สมัครเข้ารับการสนับสนุน ผู้ได้รับทุนการศึกษา ผู้ได้รับการสนับสนุน และนักศึกษาฝึกงานของบริษัท คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการของบริษัทก็ตาม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย นอกเหนือจากที่ได้มาจากความสัมพันธ์เกี่ยวกับการสมัครงาน การสมัครรับทุนการศึกษา ผู้ได้รับการสนับสนุน การฝึกงาน การจ้างงาน หรือการให้หรือใช้บริการตามสัญญาให้บริการ สัญญาจ้างหรือสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย จากการใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท จะไม่อยู่ภายใต้ขอบเขตการใช้ของนโยบายฉบับนี้



1. นิยาม

นิยาม	ความหมาย
การประมวลผลข้อมูล	หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษา เปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เปิดเผย ด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อม ใช้งาน การจัดวางหรือผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย
บริษัท	หมายถึง บริษัท ไดมेट (สยาม) จำกัด (มหาชน)
กลุ่มบริษัทไดเมท	บริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท และบริษัทในเครือ รวมถึงบริษัทตามที่ระบุ ดังนี้ - บริษัท ไดมेटเฟ้นท์ จำกัด - บริษัท ไอเจน เอนเนอร์ยี จำกัด
ข้อมูลชีวภาพ	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพ หรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้	หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนามแล้ว
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพหรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
คณะกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



นิยาม	ความหมาย
คุกกี้ (Cookie)	หมายถึง ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัทส่งไปยังคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกี้จะถูกส่งกลับไปเว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว
ลูกค้า	หมายถึง คู่สัญญา ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการของบริษัทและกลุ่มบริษัทไดเมทซึ่งให้บริการหรือดำเนินการอื่นใดแก่บริษัทและกลุ่มบริษัทไดเมท ไม่ว่าจะมิสัญญาหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงคู่สัญญาหรือลูกค้าที่รับบริการจากบริษัทหรือกลุ่มบริษัทไดเมท
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทหรือกลุ่มบริษัทไดเมทมีการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งตามนโยบายนี้หมายความรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงพนักงานและลูกค้า
นโยบาย	หมายถึง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครและพนักงานหรือลูกค้าของบริษัทและกลุ่มบริษัทไดเมทฉบับนี้และที่อาจจะมีการแก้ไขเพิ่มเติม
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูล	หมายถึง ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้สมัคร	หมายถึง บุคคลที่ยังไม่ได้รับเลือกให้เข้าทำงานหรือทำสัญญากับบริษัทในฐานะพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท
พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม
พนักงาน	หมายถึง กรรมการ ที่ปรึกษา พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญาจ้าง ผู้สมัครงาน ผู้สมัครรับทุนการศึกษา ผู้สมัครเข้ารับการสนับสนุน ผู้ได้รับทุนการศึกษา ผู้ได้รับการสนับสนุน และนักศึกษาฝึกงานของบริษัทและกลุ่มบริษัทไดเมท
สำนักงาน	หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



นิยาม	ความหมาย
IP Address	หมายถึง สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่น คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ ที่มีส่วนร่วมอยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หนึ่ง ๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโปรโตคอลในการสื่อสาร

นอกจากจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในนโยบายฉบับนี้ ต่อไปนโยบายนี้เวลาอ้างถึงบริษัทให้หมายความรวมถึงกลุ่มบริษัทไดเมท และเวลาอ้างถึงท่านให้หมายความถึงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งรวมถึงผู้สมัคร พนักงาน และคู่ค้า

## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย

บริษัทอาจจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งรวมไปถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและตามที่คณะกรรมการกำหนด) ได้แก่

### 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงาน คู่ค้า หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอื่นให้ไว้แก่บริษัทโดยตรง ทั้งการเก็บข้อมูลจากใบสมัครงาน/ใบสมัครรับทุนการศึกษา การขอรับการสนับสนุน การสัมภาษณ์ และในระหว่างการได้รับทุนการศึกษา ได้รับการสนับสนุน การฝึกงาน หรือการจ้างงาน ซึ่งรวมถึง

- (ก) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล อาทิ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือรายละเอียดการติดต่ออื่นๆ เพศ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเกิด เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน
- (ข) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ คุณวุฒิการศึกษาจากโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย รวมถึง หนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิงจากสถาบันการศึกษา
- (ค) ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตัวอย่างเช่น ประวัติส่วนตัว ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน และหลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ
- (ง) ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน รางวัลที่เคยได้รับ ประวัติการถูกร้องเรียน บันทึกการสอบสวน หรือหลักฐานแสดงคุณวุฒิหรือคุณสมบัติและโทษทางวินัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง



- (จ) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน ตัวอย่างเช่น รายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำเหน็จ และ/หรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ เลขบัญชีธนาคาร กองทุนประกันสังคม ข้อมูลทางภาษี ข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์

## 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นซึ่งไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น หน่วยงานของรัฐ บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการทางการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทข้อมูลเครดิต และผู้ให้บริการข้อมูล เป็นต้น ซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่บริษัทมีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต หรือสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึง

- (ก) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ วันเดือนปี เกิด สถานที่เกิด สถานภาพสมรส สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง ความเป็นพลเมือง เลขที่ใบขับขี่ สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการเรียนรู้ ใบอนุญาตต่างๆ เลขที่บัญชีธนาคาร
- (ข) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ (Line ID) รวมถึงข้อมูลโซเชียลมีเดีย (Social Media) ต่าง ๆ
- (ค) ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน ตำแหน่งองค์กร สังกัดต่าง ๆ ในองค์กร ค่าจ้าง ผลตอบแทนอื่น การใช้สวัสดิการ การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินผลทดลองงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและพฤติกรรม การสอบสวน การลงโทษ (ยกเว้นพฤติกรรมทางเพศ)
- (ง) ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address Cookie ID IMEI รวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยการใช้คุกกี้
- (จ) ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน และบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอ้างอิง
- (ฉ) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น การใช้งานเว็บไซต์ ความคิดเห็น ความชื่นชอบ งานอดิเรก ผลการสอบข้อเขียน เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่บริษัท จัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย



- (ข) ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในหนังสือรับรองบริษัท บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หรือเอกสารเกี่ยวกับนิติบุคคลอื่นใดที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล
- (ช) ประวัติเกี่ยวกับการล้มละลาย การฟอกเงิน หรือการให้การสนับสนุนทางการเงินแก่ผู้ก่อการร้าย
- (ฅ) ข้อมูลอื่นใดที่บริษัทร้องขอจากนิติบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการประกอบการเข้าทำสัญญา การให้บริการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่บริษัทและกลุ่มบริษัทไดเมทได้แจ้งหรือร้องขอไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

### 2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว คือข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว รวมทั้งส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวไปต่างประเทศ ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต หรือสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(ต่อไปในนโยบายฉบับนี้ หากไม่กล่าวโดยเฉพาะเจาะจง จะเรียกข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับท่านข้างต้น รวมกันว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”)

### 3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นพนักงาน/เข้าฝึกงาน พิจารณาให้ทุนการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท เพื่อการเข้าทำสัญญาจ้างหรือสัญญาบริการกับลูกค้า หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้

#### 3.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)

เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้าง สัญญาการฝึกงาน สัญญาให้ทุนการศึกษา สัญญาให้การสนับสนุน สัญญาบริการ สัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง หรือสัญญาอื่นใด ไม่ว่าจะมิใช่สัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/





ใบสมัคร หรือตามคำเสนอของท่าน ก่อนเข้าทำสัญญา ตามแต่กรณี โดยตัวอย่างที่บริษัท จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล เช่น

- (ก) การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ รวมถึงการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น การจัดให้มีสวัสดิการหรือประโยชน์อื่นใด การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินและบริหารผล การปฏิบัติงาน
- (ข) การพัฒนาทักษะความสามารถ การจัดทำบัตรพนักงาน การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทนบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย การชำระภาษี การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การป้องกันการทุจริต การสอบสวนและลงโทษทางวินัย การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจ้างงานตาม วัตถุประสงค์ดังกล่าว
- (ค) การพิจารณาข้อเสนอ ราคา หรือเงื่อนไขการให้บริการ รวมถึงการเข้าทำสัญญา

### 3.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด หน้าที่ของบริษัท ในฐานะของนายจ้าง คู่สัญญาหรือในฐานะอื่นใด เช่น การปฏิบัติตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายประกันภัย กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายล้มละลาย กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง กฎหมายคอมพิวเตอร์

### 3.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ เช่น

- (ก) การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหวด้วยกล้อง CCTV
- (ข) การสำรวจความคิดเห็น การเข้าร่วมกิจกรรมภายในองค์กร การประกาศผล การรับส่งพัสดุ การวิเคราะห์วิจัย หรือทำสถิติ



- (ค) การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร การป้องกัน รับมือ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำการทุจริต
- (ง) การดำเนินการเกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ การทำผิดกฎหมายต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูลการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หรือตรวจสอบพฤติกรรมการทำงาน การดำเนินคดีในชั้นศาล
- (จ) การทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Anonymous data)
- (ฉ) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครหรือลูกค้าที่ไม่ผ่านการพิจารณา และข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอ้างอิงของผู้สมัครงาน หรือของลูกค้า
- (ช) เพื่อการก่อตั้ง ใช้ โต้แย้ง หรือดำเนินการตามสิทธิเรียกร้องของบริษัทและกลุ่มบริษัท
- (ซ) เพื่อการติดต่อ และการดำเนินธุรกิจของบริษัทตลอดระยะเวลาที่บริษัทยังมีความสัมพันธ์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

### 3.4 ความยินยอม (Consent)

เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น ยกตัวอย่าง เช่น

- (ก) ข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณารับสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน เข้ารับทุนการศึกษา รับการสนับสนุน / การให้สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล / การรักษาพยาบาลที่ห้องพยาบาล / การตรวจสุขภาพประจำปี / โปรแกรมเพื่อสุขภาพต่าง ๆ เช่น การจัดฉีดวัคซีนและอื่น ๆ เป็นต้น
- (ข) ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองม่านตา เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่าน เพื่อลงเวลาทำงาน / เข้าประชุม / อบรมสัมมนา / เข้าร่วมกิจกรรม / เข้าอาคาร ข้อมูลประวัติอาชญากรรม / ข้อมูลประวัติพฤติกรรม เพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน เพื่อการพิจารณาเข้ารับทุนการศึกษา เพื่อการพิจารณาเข้ารับการสนับสนุน / ตรวจสอบคุณสมบัติในงานที่รับผิดชอบ
- (ค) ข้อมูลศาสนาเพื่อพิจารณาอนุมัติลาอุปสมบท / ลาพิธีฮัจญ์ / จัดเตรียมอาหาร / ประกอบพิธีกรรมทางศาสนากรณีเสียชีวิต เป็นต้น

## 4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมของท่าน หรือฐานทางกฎหมายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ เช่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้บริการทั้งภายในและต่างประเทศ และต่างประเทศ ตัวแทนของบริษัท หน่วยงานหรือบริษัทภายนอกที่บริษัท ไปศึกษาดูงาน





ผู้รับจ้างช่วงงานต่อ สถาบันการเงิน ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้สนใจ จะเข้ารับโอนสิทธิ และ/หรือผู้รับโอนสิทธิหรือการควบคุมกิจการต่าง ๆ ของบริษัท นิติบุคคล/บุคคล ใด ๆ ที่มีความสัมพันธ์หรือมีสัญญาอยู่กับบริษัท ซึ่งรวมตลอดถึง ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษาของบริษัท และของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าว ซึ่งรวมถึง

- 4.1 สมาชิกใด ๆ ของบริษัท
- 4.2 ตัวแทนของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งเสริม หรือกระตุ้นให้เกิดการแข่งขันกันสร้าง ผลงานหรือสร้างแรงจูงใจ
- 4.3 ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญภายใน หรือภายนอกของบริษัท
- 4.4 ผู้ให้บริการใด ๆ หรือตัวแทนผู้ให้บริการ (รวมไปถึงผู้ให้บริการช่วง) ของบริษัท
- 4.5 หน่วยงานรัฐใด ๆ ทางด้านภาษี กฎเกณฑ์ หรือผู้ซึ่งมีอำนาจเหนือบริษัท ตามที่กฎหมาย กำหนด หรือตามที่มีการร้องขอให้เปิดเผยเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือเปิดเผยเพื่อ ประโยชน์สาธารณะ
- 4.6 ผู้รับโอนหรือ ผู้สืบทอดในส่วนตัว ๆ ของบริษัท เนื่องจากการซื้อหรือขายที่เกิดขึ้นจริงหรือ การเสนอซื้อหรือขายบริษัท ทั้งหมดหรือบางส่วน
- 4.7 บุคคลอื่นใดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

## 5. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทหรือกลุ่มบริษัทไดมेटที่ อยู่ต่างประเทศ ซึ่งอาจเป็นประเทศที่ท่านทำงาน หรือไปยังผู้รับข้อมูลอื่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการ ดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท เช่น การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บน Server/Cloud ใน ประเทศต่าง ๆ กรณีที่ประเทศปลายทางที่อาจมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ บริษัทจะดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มี มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการเยียวยาตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม สอดคล้อง กับมาตรฐานการรักษาความลับตามที่กฎหมายประเทศนั้นกำหนด เช่น กำหนดให้ผู้รับข้อมูลมีมาตรการ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเทียบเท่ากับมาตรการของบริษัท มีข้อตกลงรักษา ความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว หรือในกรณีที่ผู้รับข้อมูลเป็นกลุ่มบริษัทไดมेट บริษัทอาจ เลือกใช้วิธีการดำเนินการให้มั่นนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรอง จากผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการให้การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังกลุ่ม บริษัทไดมेटที่อยู่ต่างประเทศเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทนการ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก็ได้



## 6. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นในระหว่างที่ท่านเป็นผู้สมัคร พนักงาน หรือคู่ค้าของบริษัท หรือตลอดระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ ทั้งนี้ตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (Data Retention Policy)

บริษัทจะมีการดำเนินการในขั้นตอนอันเหมาะสมเพื่อทำการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูล ตามระยะเวลาเก็บรักษา ข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นตามนโยบายการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Data Disposal Policy) เช่น

### 6.1 ผู้สมัคร

ผู้สมัคร ในที่นี้รวมถึงผู้สมัครงานและคู่ค้าที่ไม่ได้รับเลือกให้เข้าทำสัญญากับบริษัท บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัทได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรม ตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้เพื่อพิจารณารับท่านเข้าทำงานในตำแหน่งงาน หรือเพื่อพิจารณาให้ท่านให้บริการแก่บริษัทในงานที่เหมาะสมกับท่านในอนาคต

### 6.2 พนักงาน

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามอายุของสัญญา และ/หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

### 6.3 คู่ค้า

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามอายุของสัญญา และ/หรือตลอดระยะเวลาที่บริษัทยังมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการติดต่อหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดตามสมควร หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

หากระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ขัด หรือแย้งกับนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (Data Retention Policy) ให้ถือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (Data Retention Policy)



ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาตามนโยบายนี้ ไม่ตัดสิทธิบริษัทที่จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในนโยบายนี้ หากมีความจำเป็นตามกฎหมายหรือความจำเป็นอื่นใดตามที่บริษัทมีสิทธิตามกฎหมาย

## 7. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (administrative safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (technical safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม หมายความว่า มีการดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และให้ข้อมูลอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งาน (availability) และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัท ได้กำหนดนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น มาตรฐานความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลไปจากบริษัท ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนอกวัตถุประสงค์ หรือโดยไม่มีอำนาจหรือโดยไม่ชอบ และบริษัท ได้มีการปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นระยะ ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

นอกจากนี้ บริษัทยังได้กำหนดให้พนักงาน บุคลากร ตัวแทน และผู้รับข้อมูลจากบริษัท มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นความลับและมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทกำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

## 8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของท่านเป็นสิทธิตามกฎหมายที่ท่านควรทราบ โดยท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายและนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนดขึ้น

### 8.1 สิทธิขอถอนความยินยอม

หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ หรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่



## 8.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นได้มาอย่างไรโดยปราศจากความยินยอมของท่าน

## 8.3 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัท ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

## 8.4 สิทธิขอคัดค้าน

ท่านมีสิทธิขอคัดค้านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัท จะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเฉพาะที่บริษัท สามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

## 8.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัท หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

## 8.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัท อยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่



บริษัท หมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัท ระวังการใช้แทน

### 8.7 สิทธิขอแก้ไขข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

### 8.8 สิทธิร้องเรียน

ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

[รายละเอียดการติดต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากยังไม่มี การแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะทำการแจ้งให้ทราบเมื่อได้รับ รายละเอียดในภายหลัง]

### 8.9 การใช้สิทธิ

การใช้สิทธิของท่านดังกล่าวข้างต้นสามารถทำได้โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิและ ยื่นคำร้องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิของท่านอาจถูกจำกัดภายใต้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัท อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถ ดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจส่งผลกระทบต่อสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น โดยหากบริษัทปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทจะแจ้งเหตุผล ของการปฏิเสธให้ท่านทราบ

ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่าง ๆ

สิทธิ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สิทธิขอลบความยินยอม	7 วัน
2. สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล	30 วัน
3. สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล	
4. สิทธิขอคัดค้าน	
5. สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล	
6. สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล	
7. สิทธิขอแก้ไขข้อมูล	7 วัน





## 9. นโยบายคุกกี้

นโยบายคุกกี้นี้ ใช้กับคุกกี้และเทคโนโลยีอื่นที่ทำหน้าที่คล้ายคลึงกันที่ใช้งานบนเว็บไซต์ของบริษัท วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ เพื่อจะแจ้งให้ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับคุกกี้ และการทำงานของคุกกี้ นโยบายคุกกี้นี้ยังอธิบายถึงคุกกี้ที่บริษัทใช้ หน้าที่ของคุกกี้ และวิธีการจัดการคุกกี้ของท่าน

เว็บไซต์ของบริษัทจะใช้คุกกี้เพื่อให้ท่านได้รับประสบการณ์ที่ดีจากการใช้งานเว็บไซต์ และช่วยให้บริษัทสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของเว็บไซต์ให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งคุกกี้จะไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่ออุปกรณ์ของผู้ใช้งาน และเนื้อหาในคุกกี้จะถูกเรียกออกมาใช้งานหรืออ่านได้เฉพาะเว็บไซต์ที่สร้างคุกกี้ดังกล่าวเท่านั้น

### 9.1 ประเภทของคุกกี้ที่บริษัทใช้และระยะเวลาการทำงานของคุกกี้

บริษัทใช้คุกกี้ทั้งหมด 4 ประเภท ได้แก่ คุกกี้ประเภทที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง (Strictly Necessary Cookies) คุกกี้เพื่อการวิเคราะห์ / วัดผลการทำงานของเว็บไซต์ (Analytical / Performance Cookies) คุกกี้เพื่อการทำงานของเว็บไซต์ (Functionality Cookies) และ คุกกี้เพื่อคัดเลือกเนื้อหาให้เข้ากับกลุ่มเป้าหมาย (Targeting Cookies) คุกกี้เหล่านี้ทำหน้าที่แตกต่างกันตามที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อด้านล่าง

บริษัทใช้งานคุกกี้ของบุคคลที่หนึ่ง (First-Party Cookies) และคุกกี้ของบุคคลที่สาม (Third-Party Cookies) คุกกี้ของบุคคลที่หนึ่งคือไฟล์คุกกี้ที่ถูกรสร้างและบันทึกข้อมูลด้วยเว็บไซต์ที่ท่านกำลังเยี่ยมชม คุกกี้ชนิดนี้จะถูกอ่านโดยเว็บไซต์ที่เป็นผู้สร้างและทำการบันทึกข้อมูลของท่านเท่านั้น คุกกี้ของบุคคลที่สาม คือไฟล์คุกกี้ที่ถูกรสร้างและบันทึกโดยโดเมนที่แตกต่างจากเว็บไซต์ที่ท่านกำลังเยี่ยมชม และสามารถแบ่งปันไฟล์คุกกี้ที่บันทึกข้อมูลของท่านให้เว็บไซต์ใด ๆ ได้อย่างอิสระ

นอกจากนี้ คุกกี้ที่บริษัทใช้จะเป็นคุกกี้แบบช่วงเวลา (Session Cookies) และ คุกกี้ถาวร (Persistent Cookies) สำหรับ คุกกี้แบบช่วงเวลาจะเป็นคุกกี้แบบชั่วคราวที่คงอยู่ในอุปกรณ์ของท่านจนกระทั่งท่านออกจากเว็บไซต์ของบริษัท ส่วนคุกกี้ถาวรจะยังคงอยู่ในอุปกรณ์ของท่านแม้ว่าท่านจะปิดเว็บไซต์ของบริษัทไปแล้ว หรือจนกว่าท่านจะลบทิ้งด้วยตนเอง (คุกกี้จะยังคงอยู่ในอุปกรณ์ของท่านนานเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับระยะเวลา หรือ "อายุ" ของ คุกกี้ นั้น ๆ รวมถึงค่าติดตั้งของเบราว์เซอร์ของท่านด้วย)

### 9.2 ความยินยอม

คุกกี้ประเภทที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งจะเปิดใช้งานเสมอบนอุปกรณ์ของท่านตามหลักผลประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานเว็บไซต์ของบริษัท แต่บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านหากมีการใช้คุกกี้ประเภทอื่น หากท่านมีความ





ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าคุกกี้ของท่านหรือถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากคุกกี้ ท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ในหัวข้อการตั้งค่าคุกกี้

### 9.3 การใช้งานคุกกี้

บริษัท จะใช้คุกกี้เมื่อท่านได้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท โดยแบ่งออกตามลักษณะของการใช้งานได้ดังนี้

- **คุกกี้ประเภทที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง (Strictly Necessary Cookies) :** คุกกี้ประเภทนี้มีความสำคัญต่อการทำงานของเว็บไซต์ ซึ่งรวมถึงคุกกี้ที่ทำให้ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลและใช้งานในเว็บไซต์ของบริษัทได้อย่างปลอดภัย
- **คุกกี้เพื่อการวิเคราะห์ / วัดผลการทำงานของเว็บไซต์ (Analytical / Performance Cookies) :** คุกกี้ประเภทนี้จะเก็บข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ของท่าน เพื่อให้บริษัทสามารถวัดผล ประเมิน ปรับปรุง และ/หรือ พัฒนาเนื้อหาสินค้า / บริการ และเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อเพิ่มประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของท่าน อีกทั้งเพื่อรวบรวมข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับวิธีการเข้าใช้งาน และพฤติกรรมกรรมการเยี่ยมชมเว็บไซต์ ซึ่งจะช่วยปรับปรุงการทำงานของเว็บไซต์โดยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างง่ายดาย
- **คุกกี้เพื่อการทำงานของเว็บไซต์ (Functionality Cookies) :** คุกกี้ประเภทนี้ใช้ในการจดจำตัวท่าน เมื่อท่านกลับมาใช้งานเว็บไซต์ของบริษัทอีกครั้ง ซึ่งจะช่วยให้บริษัทสามารถนำเสนอเนื้อหาและตอบสนองความต้องการ รวมถึงจดจำการตั้งค่าของท่านให้ใช้งานได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น อาทิ ภาษา หรือ ภูมิภาค หรือ ขนาดของตัวอักษรที่ท่านเลือกในการใช้งานบนเว็บไซต์ โดยไม่ต้องให้ข้อมูลหรือตั้งค่าใหม่ทุกครั้งที่ท่านเข้าใช้งานเว็บไซต์
- **คุกกี้เพื่อคัดเลือกเนื้อหาให้เข้ากับกลุ่มเป้าหมาย (Targeting Cookies) :** คุกกี้ประเภทนี้จะบันทึกการเข้าชมเว็บไซต์ของท่าน หน้าเว็บที่ท่านได้เยี่ยมชม และลิงค์ที่ท่านเยี่ยมชม ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ใช้ในการสร้างโปรไฟล์เกี่ยวกับตัวท่าน เพื่อให้บริษัทสามารถวิเคราะห์และนำเสนอเนื้อหา สินค้า และ/หรือ บริการ และ/หรือ โฆษณา ที่ท่านสนใจ
- **การใช้คุกกี้โดยบุคคลที่สาม (Third-Party Cookies)**  
เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบริษัท อาจมีการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบุคคลที่สาม ท่านควรต้องศึกษานโยบายการใช้คุกกี้และนโยบายส่วนบุคคลในเว็บไซต์ของบุคคลที่สาม ซึ่งอาจแตกต่างจากเว็บไซต์ของบริษัทได้ที่



เว็บไซต์ของบุคคลที่สามนั้น ๆ เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีการที่บุคคลที่สามอาจเก็บ รวบรวม ข้อมูลของท่านไปใช้งาน ทั้งนี้ บริษัทจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อเนื้อหา นโยบายต่าง ๆ ความเสียหาย หรือการกระทำอันเกิดจากเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบุคคลที่สาม

#### 9.4 การตั้งค่าคุกกี้

ท่านสามารถปิดการทำงานของคุกกี้ได้ โดยการตั้งค่าเบราว์เซอร์ที่อุปกรณ์ของท่าน ทั้งนี้ การปิดการใช้งานคุกกี้ อาจส่งผลให้ท่านไม่สามารถเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาศึกษารายละเอียดได้ที่ [www.aboutcookies.org](http://www.aboutcookies.org)

#### 10. การติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านมีข้อเสนอแนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อ บริษัท และ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านช่องทางดังนี้

##### ติดต่อบริษัท

ชื่อ: บริษัท ไดมेट (สยาม) จำกัด (มหาชน)  
ที่อยู่: 602 หมู่ 2 ถนนสุขุมวิท ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280  
ช่องทางการติดต่อ: โทร. 0 – 2323 – 2800 - 6  
อีเมล : contact@dimetsiam.com

#### 11. การปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ได้ในอนาคต ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ บริษัทจะประกาศให้ทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่ [www.dimetsiam.com](http://www.dimetsiam.com)

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

(นาย เหอ จื่อ หวง)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท ไดมेट (สยาม) จำกัด (มหาชน)