



## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

### บริษัท นิมลีสซิ่ง จำกัด

บริษัท นิมลีสซิ่ง จำกัด (“บริษัท”) ให้ความสนใจและมองเห็นถึงความสำคัญในความเป็นส่วนตัวและความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ขึ้นมาเพื่อเรียนมายังท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงแนวทางและวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ของท่าน เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

#### 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผย

1.1 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนของท่านได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ข้อมูลส่วนตัว ที่บริษัทเก็บรวบรวมได้แก่

- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล นามแฝง (หากมี)
- เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ
- สถานภาพทางการสมรส
- สัญชาติ
- ลายมือชื่อ
- ข้อมูลบนเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ (เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาวีซ่า สำเนาใบต่างด้าว สำเนาใบอนุญาตทำงาน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / รัฐวิสาหกิจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบสำคัญหย่า สำเนาใบมรณบัตร สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ หรือเอกสารที่ใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนที่มีลักษณะเดียวกัน) ข้อมูลการดำเนินการทำความรู้จักลูกค้าที่สามารถระบุตัวตนได้อย่างถูกต้อง (Know Your Customer : KYC) และ การตรวจสอบเพื่อทราบข้อมูลโดยมีกระบวนการประเมินและบริหารความเสี่ยงก่อนอนุมัติรับลูกค้า และติดตามความเคลื่อนไหวทางการเงิน Customer Due Diligence : CDD) เป็นต้น

#### ข้อมูลเพื่อการติดต่อ

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือเอกสารสำคัญ ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน และที่อยู่ในประเทศตามสัญชาติ
- สถานที่ทำงาน ที่อยู่สถานที่ทำงาน
- หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ อีเมล
- ชื่อบัญชีเข้าใช้งานสำหรับการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ เช่น LINE ID
- บุคคลอ้างอิง

## ข้อมูลการศึกษาและการทำงาน

- อาชีพและสาขาอาชีพ
- ตำแหน่ง หน่วยงานปัจจุบัน
- รายละเอียดงาน ประเภทธุรกิจ

## ข้อมูลความเป็นเจ้าของกิจการ

- ข้อมูลและเอกสารอื่นใดเพื่อยืนยันการประกอบธุรกิจ (เช่น สัญญาเช่าสถานประกอบการ)

## ข้อมูลทางการเงินและการทำธุรกรรม

- เลขที่บัญชีเงินฝาก เอกสารรายการสมุดบัญชีธนาคาร
- ข้อมูลรายได้ แหล่งที่มาของรายได้และค่าใช้จ่าย
- ข้อมูลบนหนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน/โบนัส หรือหลักฐานแสดงรายได้อื่น ๆ เอกสารการเดินบัญชีของธนาคารอื่น ราคาประเมินทรัพย์สิน
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและข้อมูลการเสียภาษีของบุคคล
- ช่องทางการเข้าถึงผลิตภัณฑ์และการบริการ

## ข้อมูลทางเทคนิค อุปกรณ์หรือเครื่องมือ

- หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP address หรือ Mac address)
- รหัสประจำอุปกรณ์ (Device ID)
- รุ่นและประเภทของอุปกรณ์ เครือข่าย ข้อมูลการเชื่อมต่อ
- ข้อมูลการเข้าถึง ข้อมูลการเข้าใช้งานแบบ Password
- ล็อก (Log)
- ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ (Log-in) ระยะเวลาที่เข้าถึง การใช้งานและระยะเวลาการใช้งานแอปพลิเคชันและเว็บไซต์ ประวัติการค้นหา ข้อมูลการเรียกดู
- ค่าเขตเวลา (Time zone) และสถานที่ตั้ง (Location Data)
- ประเภทและเวอร์ชันของปลั๊กอินเบราว์เซอร์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม รวมถึงเทคโนโลยีอื่น ๆ บนอุปกรณ์ที่ท่านใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม
- ข้อมูลทางเทคนิคอื่นๆ จากการใช้งานบนแพลตฟอร์มและระบบปฏิบัติการ

## ข้อมูลอื่นๆ

- บันทึกการสื่อสารระหว่างบริษัทกับลูกค้า รายละเอียดเรื่องร้องเรียนหรือการออกความเห็น คำขอใช้สิทธิต่าง ๆ ผลประเมินการสำรวจความคิดเห็น บันทึกเสียง ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว คลิปบันทึกเสียง ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ข้อมูลบนคำสั่งศาลและข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท

## 1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data)

**ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ทั้งนี้บริษัทไม่มีเจตนาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวจากท่าน

ในบางกรณี หากบริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวจากท่าน เพื่อใช้ประกอบการให้บริการและหรือผลิตภัณฑ์แก่ท่าน ได้แก่ ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ ข้อมูลลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการนำมาใช้สำหรับการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลที่เป็นผู้ลงลายมือชื่อนั้น ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลความพิการ เป็นต้น ทั้งนี้บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือกรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือที่กฎหมายอนุญาต

## 1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

บริษัทไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เว้นแต่บริษัทจะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ (แล้วแต่กรณี) โดยผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่ในการแจ้งให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นทราบ

## 1.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามอื่นใด

หากท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามอื่นใด ซึ่งเป็นบุคลากรของนิติบุคคล และ / หรือที่เกี่ยวข้องกับท่านแก่บริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน บุคคลในครอบครัว บุคคลอ้างอิง คู่ค้า ผู้ค้าประกัน ผู้รับผลประโยชน์ ผู้จัดการมรดก ผู้ติดต่อฉุกเฉิน เป็นต้น ท่านมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบเกี่ยวกับรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้ และขอความยินยอมจากบุคคลเหล่านั้นหากจำเป็น หรือกำหนดฐานทางกฎหมายอื่นเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทสามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามเหล่านี้ได้

## 2. บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาสินเชื่อ ทำนิติกรรมสัญญา ดำเนินการเพื่อให้มีการปฏิบัติตามสัญญา และเพื่อดำเนินการตามความยินยอมของท่าน และ / หรือ เพื่อดำเนินการภายใต้ฐานทางกฎหมายอื่น ๆ โดยวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฉบับนี้

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์บางประเภทดังต่อไปนี้ อาจใช้บังคับกับบางท่านและอาจไม่ใช้บังคับกับบางท่าน โดยบริษัทจะพิจารณาจากลักษณะวัตถุประสงค์ตามความสัมพันธ์ระหว่างท่านและบริษัท เป็นรายกรณีไป

บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการที่สอดคล้องกฎหมาย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของท่านในการใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ตลอดจนเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่บริษัทหรือท่านต้องปฏิบัติตาม และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ ดังนี้

2.1. เพื่อให้ท่านได้รับบริการของบริษัทได้ตามความประสงค์และเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท เช่น การพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ การผ่อนชำระสินค้า การต่อพรบ. การทำประกันภัย การติดต่อ การแจ้ง การร้องเรียน และเพื่อให้ท่านได้รับประโยชน์จากการใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ตามที่ท่านเลือกให้ความยินยอมไว้

2.2. เพื่อการดำเนินงานเท่าที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยสอดคล้องกฎหมาย โดยบริษัทจะไม่ดำเนินการเกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล (Legitimate Interest) เช่น การบันทึกเสียงทาง Call Center การบันทึกภาพจากกล้อง CCTV การบันทึกภาพระหว่างการทำกิจกรรมของบริษัท การจัดการข้อร้องเรียน การประเมินความพึงพอใจ การบริหารความเสี่ยง และการกำกับตรวจสอบ

2.3. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือใช้บังคับ รวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติงานภายใต้การกำกับของธนาคารแห่งประเทศไทย(ธปท.) กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน(ปปง.) กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และแพรชยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง และกฎหมายอื่น ๆ ที่บริษัทจำเป็นต้องปฏิบัติตามทั้งของไทยและต่างประเทศ รวมถึงประกาศและระเบียบที่ออกเป็นกฎหมายและใช้บังคับ

2.4. เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทให้ทันสมัย

2.5. เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่มีผลบังคับใช้ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจตามกฎหมายในการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้ทำการเก็บรักษาไว้

2.6. เพื่อจัดเตรียมเอกสารทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์สาธารณะ การค้นคว้า หรือจัดทำสถิติที่สำคัญที่บริษัทได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

### 3. บุคคลภายนอก ผู้ให้บริการภายนอกหรือผู้ให้บริการช่วง ที่บริษัทเปิดเผยข้อมูลให้

3.1. บุคคลภายนอก ได้แก่ บุคคล, นิติบุคคลอื่น, สถาบันการเงินใด ๆ หรือกลุ่มธุรกิจทางการเงินของบริษัท ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ให้บริการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึง ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษาของบริษัทและของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าว

3.2. บุคคลที่กฎหมายกำหนด เช่น หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจที่บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามกฎหมายหรือวัตถุประสงค์สำคัญ คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายของบริษัท หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

ในกรณีเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้บุคคลอื่นเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด บริษัทต้องได้รับความยินยอมจากท่านโดยชัดแจ้งก่อน ทั้งนี้การปฏิเสธความยินยอมจะไม่ส่งผลต่อการรับบริการและใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัท

#### 4. การส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทในเครือกิจการ/ธุรกิจเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศ หรือไปยังผู้รับข้อมูลอื่นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท เช่น การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ในประเทศต่าง ๆ ในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทจะดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ เช่น มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว

#### 5. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายและกระบวนการของบริษัท **โดยจัดเก็บข้อมูลภายในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นอย่างสมเหตุสมผลเพื่อดำเนินธุรกิจและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การทำนิติกรรมสัญญา** กับบริษัท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย อาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้จนกว่าการดำเนินการนั้นจะสิ้นสุด ซึ่งรวมถึงระยะเวลาที่เป็นไปได้ในการยื่นอุทธรณ์หรือฎีกา หรือบังคับคดี หลังจากนั้นข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกลบหรือเก็บถาวรตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับอนุญาต

#### 6. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

6.1. บริษัทจะกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิ หรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

6.2. บริษัทจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำในการปฏิบัติ ตรวจสอบการดำเนินการให้ถูกต้อง ประสานงานเมื่อมีปัญหา และรักษาความลับ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่

6.3. หากมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งต่อสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) ภายใน 72 ชั่วโมง นับตั้งแต่ทราบเรื่อง หากการละเมิดนั้นมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของท่าน บริษัทจะแจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้ท่านทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาอย่างรวดเร็ว

#### 7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้ก่อนหน้าในการประมวลผลข้อมูล อย่างไรก็ตาม การเพิกถอนความยินยอมดังกล่าวจะไม่ส่งผลต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหน้าโดยชอบด้วยกฎหมาย

7.2. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลโดยการอ้างอิงฐานกฎหมายอื่นที่ไม่ใช่ฐานความยินยอม

7.3. สิทธิในการได้รับการแจ้งให้ทราบ ท่านมีสิทธิในการรับทราบข้อมูลของตนเองที่ได้มีการประมวลโดย บริษัทได้รับมาจากการเปิดเผยที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล และขอให้บริษัททำสำเนาดังกล่าวแก่ท่าน

7.4. สิทธิในการแก้ไขข้อมูล ท่านมีสิทธิยืนยันความถูกต้องและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ข้อมูลดังกล่าว ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

7.5. สิทธิในการระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีดังกล่าว ทางบริษัทจะไม่ประมวลผลข้อมูลท่านนอกเหนือจากการจัดเก็บข้อมูลเพียงเท่านั้น

7.6. สิทธิในการขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านออกจากการจัดเก็บของบริษัทได้ เว้นแต่บริษัทต้องได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามกฎหมาย

7.7. สิทธิในการขอรับและให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้ และให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลใน รูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีดังกล่าว สิทธิในข้อนี้จะสามารถทำได้ หากข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลในรูปแบบอัตโนมัติและได้ประมวลผลตามฐานความยินยอม ฐานสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญาหรือก่อนเข้าทำสัญญา

7.8. สิทธิในการร้องเรียน ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 8. นโยบายคุกกี้

คุกกี้ คือ ไฟล์ขนาดเล็กที่จัดเก็บในอุปกรณ์หรือฮาร์ดดิสก์ของท่าน เมื่อท่านเยี่ยมชมเว็บไซต์คุกกี้เหล่านั้นจะถูกเก็บไว้ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของท่านและถูกส่งกลับไปยังเว็บไซต์ต้นทาง และคุกกี้ไม่สามารถใช้เพื่อเปิดโปรแกรม หรือเพื่อนำส่งไวรัสเข้าสู่คอมพิวเตอร์ บริษัทอาจใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวม จัดเก็บ และติดตามข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ทางสถิติเพื่อดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ บริการ และการตลาด ท่านสามารถเลือกได้ว่าจะยอมรับหรือปฏิเสธคุกกี้ โดยท่านสามารถทำการแก้ไขการตั้งค่าเบราว์เซอร์เพื่อปฏิเสธการใช้คุกกี้ได้

## เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้มีการดำเนินการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำระเบียบคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานตามแนวนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 9. การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ

- Call Center โทรศัพท์ 097-3458888

- E-mail: customer\_service@nimleasing.com

- สถานที่ติดต่อ : บริษัท นีมลีสซิ่ง จำกัด เลขที่ 72/1 ถนนเมืองสมุทร ตำบลช้างม้อย อำเภอเมือง  
เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300