



## นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครและพนักงาน บริษัท นิมิตส์ซิ่ง จำกัด

บริษัท นิมิตส์ซิ่ง จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ” ตระหนักถึงความสำคัญและหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยให้ความสำคัญในการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัว และมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้มีความปลอดภัย นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานและพนักงานของบริษัทฯ เพื่อแจ้งและอธิบายให้ทราบว่า บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ข้อมูลใดบ้างที่บริษัทฯ จัดเก็บ มีวัตถุประสงค์ใดในการประมวลผลข้อมูล มีการเปิดเผยข้อมูลของท่านอย่างไร มีมาตรการในการรักษาปกป้องข้อมูลของท่านอย่างไร รวมถึงสิทธิตามกฎหมายของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับใครบ้าง

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และพนักงานของบริษัทฯ เช่น กรรมการ พนักงาน ปัจจุบัน อดีตพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และบุคคลใดๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับพนักงานของบริษัทฯ เช่น บุคคลค้าประกันการทำงาน บุคคลในครอบครัวของพนักงาน บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

### 2. ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง

- 2.1. **ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ที่ถึงแก่กรรม เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ประวัติการทำงาน เป็นต้น
- 2.2. **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data)** หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทฯ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามที่กฎหมายอนุญาต

กรณีบริษัทฯ ได้รับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน หรือบริษัทฯ นำข้อมูลของท่านออกจากบัตรประจำตัวประชาชนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตนในการสมัครงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน การร้องขอ และ/หรือการทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัทฯ ข้อมูลที่ได้รับจะมีข้อมูลศาสนาด้วย ซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวจากท่าน ยกเว้นในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับความยินยอมจากท่าน ทั้งนี้บริษัทฯ จะกำหนดวิธีการจัดการตามแนวทางปฏิบัติและเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต

### 3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

บริษัทฯ ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบในลำดับถัดไป ทั้งนี้ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้ ดังนี้

### 3.1. สำหรับผู้สมัครงาน

- ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ รูปถ่าย น้ำหนัก ส่วนสูง วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต
- ข้อมูลอื่นๆ เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV)) ประวัติการศึกษา ทักษะความสามารถ ใบอนุญาตต่างๆ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV)

### 3.2. สำหรับพนักงานของบริษัทฯ

- ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ รูปถ่าย น้ำหนัก ส่วนสูง วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เลขที่ประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ประกันสังคม เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Recognition) โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน สังกัด สถานภาพการเป็นพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน อายุงาน ผลการปฏิบัติงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ประวัติการมาทำงาน การทำงานล่วงเวลา สถิติการลา การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการลาออก การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งงาน การลงโทษ
- ข้อมูลอื่นๆ เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV)) ประวัติการเรียนรู้ ทักษะความสามารถ ใบอนุญาตต่างๆ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ ข้อมูลการสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดียต่างๆ ข้อมูลทางการเงิน ความคิดเห็น ตำแหน่งที่ตั้ง หมายเลขประจำเครื่อง บันทึกเสียง บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
- ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิงหรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

#### 4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

##### 4.1. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง

จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงาน การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงานหรือกระบวนการต่างๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ

##### 4.2. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น

บริษัทฯ อาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น ตัวแทนจัดหางาน เว็บไซต์สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง ข้อมูลจากการตรวจสอบประวัติส่วนตัวอื่นๆ ข้อมูลระบบการนำทาง ระบบเครือข่าย ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นตามแต่กรณีที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายอนุญาต

##### 4.3. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม

บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่านโดยท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัทฯ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลอ้างอิงหรืออดีตนายจ้าง ซึ่งบริษัทฯ ใช้ข้อมูลเพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับท่าน หรือ ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือ เพื่ออ้างอิงข้อมูลอันเป็นประโยชน์กับท่าน โปรดแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าว เพื่อให้รับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าว หากจำเป็น เว้นเสียแต่จะมีข้อกำหนดทางกฎหมายอื่นตามกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้กับบริษัทฯ โดยไม่ต้องขอความยินยอม

#### 5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

5.1. การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญาตามแก่กรณี

5.2. การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายคอมพิวเตอร์

5.3. ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิทางเสรีภาพของท่าน

5.4. ความยินยอม (Consent) บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทฯ ไม่มีเหตุให้ใช้ฐานการประมวลผลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากท่านได้

## 6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

### 6.1. ภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล
- ฝ่ายหรือทีมสนับสนุนต่างๆ เช่น ฝ่ายพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ ,ฝ่ายบริหารงานทั่วไป,ฝ่ายบัญชี,ฝ่ายกฎหมาย

### 6.2. ภายนอกบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับองค์กรภายนอก ดังนี้

6.2.1. **หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด** เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย

6.2.2. **ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการสำหรับดำเนินการใดๆ** เช่น การจัดทำเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารผู้ให้บริการสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ฝึกอบรม การให้คะแนน (Employee Point) การประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร จองการเดินทางและที่พัก อาคารสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายนอก ที่ปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งนี้เมื่อบริษัทฯ ใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก บริษัทฯ จะต้องมั่นใจว่าผู้ให้บริการเหล่านั้นได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการปกป้องโดยมาตรการด้านเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสม

6.2.3. **องค์กรหรือบุคคลภายนอก** บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถามเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่างๆ ของท่าน เช่น การสมัครหรือใช้บริการด้านสินเชื่อ การสมัครงาน โดยบริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลโดยการยืนยันเฉพาะสถานะภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น

รวมถึงในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับหนังสือยินยอมของท่าน ให้เปิดเผยข้อมูล จากหน่วยงานภายนอก เช่น จากนายจ้างใหม่ของท่าน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน เพื่อรับรองสภาพการจ้างงานเดิม หรือการให้ข้อมูลของท่านกับสถาบันการศึกษาที่ท่านเคยศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาหรือโครงการวิจัยคุณภาพบัณฑิต

## 7. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศ ส่งหรือโอนข้อมูลไปยังผู้รับข้อมูลอื่น เช่น การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้บน Server หรือ Cloud ในต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่าประเทศปลายทางนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอตามที่กฎหมายกำหนด

## 8. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น

- 8.1. **ผู้สมัครงาน** ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ทราบผล เพื่อที่บริษัทฯ จะสามารถติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใด ๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน
- 8.2. **พนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ** บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้ เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

## 9. บริษัทฯ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measure) และมาตรการเชิงบริหารจัดการ (Organizational Measure) เพื่อรักษาความปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลไปจากบริษัทฯ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนอกวัตถุประสงค์ หรือโดยไม่มีอำนาจหรือโดยมิชอบ และบริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงนโยบาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นระยะตามความจำเป็นและเหมาะสม นอกจากนี้ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา และผู้รับข้อมูลจากบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการรักษาความลับที่บริษัทฯ กำหนด

## 10. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

สิทธิในส่วนนี้หมายถึงสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งท่านอาจขอใช้สิทธิเหล่านี้กับบริษัทฯ ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดและกระบวนการจัดการสิทธิของบริษัทฯ

#### 10.1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ทั้งนี้การเพิกถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อท่าน โปรดศึกษาหรือสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง

#### 10.2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับท่าน รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ ได้ หากท่านเป็นพนักงานปัจจุบันของบริษัทฯ ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ด้วยตนเอง ผ่านระบบของบริษัทฯ

#### 10.3. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่สามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

#### 10.4. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น ทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทฯ สามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยัน การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมายตามแต่กรณี

#### 10.5. สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเห็นว่าบริษัทฯ หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอเพิกถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

#### 10.6. สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว ในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างการตรวจสอบคำร้องขอใช้สิทธิแก้ไขหรือขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือกรณีที่บริษัทฯ หมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ท่านขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้แทน

### 10.7. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หากท่านเป็นพนักงานหรือบุคลากรปัจจุบันของบริษัทฯ ท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตามขั้นตอนดำเนินการของบริษัทฯ

### 10.8. สิทธิร้องเรียน

ท่านมีสิทธิที่จะร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การใช้สิทธิของท่านตามข้างต้นอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่านได้ เช่น บริษัทฯ จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือการใช้สิทธินั้นๆ อาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว โดยบริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบ

หากท่านต้องการใช้สิทธิตามข้างต้น ท่านสามารถยื่นคำขอมายังบริษัทฯ ตาม **แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**

## 11. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 1 ครั้งต่อปี เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบโดยการประกาศข้อมูลลงในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## 12. ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ เพื่อเสนอแนะ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่บริษัท นีมลีสซิ่ง จำกัด

### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- สถานที่ติดต่อ : 66/8-11 ถนนสนามกีฬา ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- เบอร์ติดต่อ : 085-6950219
- E-mail : hr.center@nimleasing.com

### เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- นางสาวพรวิภา พฤกษ์ทยานนท์
- สถานที่ติดต่อ : 72/1 ถนนเมืองสมุทร ตำบลช้างม้อ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- Call Center : 097-3458888
- E-mail : customer\_service@nimleasing.com