

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Disposal Policy & Personal Data Retention Policy)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท อินโฟไนน์ตีไนน์ จำกัด (“บริษัท”) จัดทำนโยบายเรื่อง นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบายฯ”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และให้หมายความรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ในอนาคต (“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) เพื่ออธิบายให้ท่านทราบถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวม แหล่งที่มาและการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาเก็บรักษา รวมถึงการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายฯ ฉบับนี้ครอบคลุมระบบการเก็บข้อมูลทั้งรูปแบบกายภาพ และอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน เครือข่ายสังคมของบุคคลที่สามจุดให้บริการ และกิจกรรมต่าง ๆ นอกจากนี้ บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ หรือจากบุคคลภายนอก เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ แหล่งข้อมูลทางการค้า เป็นต้น ทั้งนี้ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางประการที่ระบุว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นกับการให้บริการหรือการให้สิทธิประโยชน์บางประการแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถให้บริการหรือสิทธิประโยชน์นั้น ๆ แก่ท่าน

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น โดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก ได้แก่

2.1 ข้อมูลติดต่อส่วนบุคคล

- (1) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ เลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย และลายมือชื่อ เป็นต้น

- (2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ไอดีผู้ใช้สำหรับแอปพลิเคชัน (Line ID) ข้อมูลที่สามารถติดต่อได้ เป็นต้น
- (3) ข้อมูลทางธุรกรรม เช่น ประวัติการรับบริการต่าง ๆ รายละเอียดการชำระเงิน บัญชีธนาคาร ประวัติการทำสัญญาต่าง ๆ (ถ้ามี) เป็นต้น
- (4) ข้อมูลทางการตลาด อาทิ ความพึงพอใจของท่านต่อบริการที่ได้รับ และความเห็นต่อการให้บริการของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการ
- (5) ข้อมูลด้านเทคนิค ข้อมูลคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์เคลื่อนที่ใด ๆ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีอื่นใดที่ท่านใช้เพื่อเข้าถึงหนึ่งในเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบริษัท เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) ชนิดของระบบปฏิบัติการ ชนิดและเวอร์ชันของเว็บเบราว์เซอร์ และข้อมูลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น
- (6) ข้อมูลจากการใช้เว็บไซต์/การติดต่อสื่อสารเมื่อท่านใช้เว็บไซต์ของบริษัท บริษัทจะใช้เทคโนโลยีจัดเก็บข้อมูลอัตโนมัติเพื่อเก็บข้อมูลบางประการเกี่ยวกับการดำเนินการของท่าน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่เว็บไซต์ ความเห็นของผู้ใช้งานข้อมูลใด ๆ ที่ท่านเปิดเผยแก่บริษัทโดยสมัครใจเกี่ยวกับประสบการณ์การใช้สินค้าและบริการของบริษัท เพจหรือเนื้อหาและระยะเวลาที่ท่านอ่าน และข้อมูลและสถิติอื่นใดที่คล้ายคลึงกัน เช่น จำนวนครั้งของการตอบสนองต่อเนื้อหา ความผิดพลาดของการดาวน์โหลดและระยะเวลาในการเยี่ยมชมเพจต่าง ๆ เป็นต้น
- (7) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น การถ่ายภาพหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในเหตุการณ์ต่าง ๆ ผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพียงเท่าที่จำเป็น เมื่อบริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม บริษัทจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งเพื่อดำเนินการประเมินและการประมวลผลโดยสมัครใจ เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด โดยอาจผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบออนไลน์ หรือ ออฟไลน์ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ

บริษัท จะไม่ร้องขอหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หากบริษัท พบว่าได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยไม่ได้เจตนา

บริษัท จะลบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ออกจากระบบเก็บข้อมูลทันที อย่างไรก็ตามบริษัท อาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะจากบิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยตรงและเมื่อได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากบุคคลดังกล่าว

3. แหล่งที่มาและการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่าน 2 ช่องทางหลัก ดังนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากขั้นตอนการให้บริการดังนี้

- (1) เมื่อท่านลงทะเบียนบัญชีเพื่อใช้บริการกับบริษัท หรือเมื่อท่านยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่าง ๆ กับบริษัท รวมถึงแบบฟอร์มการลงทะเบียนรูปแบบอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวมผ่านไปรษณีย์ โทรศัพท์ การออกงานส่งเสริมการขายหรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น
- (2) จากเว็บไซต์ของบริษัท และเว็บไซต์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Google, Facebook เป็นต้น
- (3) จากเว็บไซต์ของบริษัทสำหรับมือถือ/อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ หรือแอปพลิเคชัน (Mobile Application) ต่าง ๆ
- (4) จากการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดู นโยบายการใช้คุกกี้
- (5) จากอีเมล จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เนื้อหาและข้อความอื่น ๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มี การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างท่านและบริษัท

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากบุคคลภายนอก

บริษัท อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลภายนอก เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของท่าน แหล่งข้อมูลทางการค้า การวิจัยทางการตลาด เครือข่ายสังคมของบุคคลที่สาม เช่น Facebook, Google, YouTube เป็นต้น

4. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลส่วนบุคคลนั้น ๆ โดยการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (ถ้ามี) โดยคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวกับเอกสารหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ และโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัทและของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ โดยทั่วไปบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทสิ้นสุดลง อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าว หากกฎหมายอนุญาตหรือเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัท

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตามหน่วยงานในองค์กร

แผนกทรัพยากรบุคคล : บันทึกข้อมูลพนักงาน

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการสมัครงาน แบบฟอร์มการสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงาน บันทึกการสัมภาษณ์งาน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สมัครที่ไม่ได้รับการจ้างงาน ไม่มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลา 10 ปี สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการจ้างงานหลังจากการลาออก 	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของพนักงาน	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังการจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหวของพนักงาน เช่น ข้อมูลลายนิ้วมือ และข้อมูลสุขภาพ	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังจากการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังจากการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลบัญชีธนาคาร ณ ปัจจุบัน	ระหว่างการจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ประวัติบัญชีเงินเดือน ประวัติการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง การจ่ายเงินล่วงเวลาและเงินพิเศษ(โบนัส) เงินภาษี และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังจากการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น ประวัติการลา การบันทึกเวลาเข้าออกงาน	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังจากการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลการประเมินการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	ระหว่างการจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ประวัติงาน ได้แก่ สัญญาจ้างงาน หรือเงินชดเชย เอกสารการลาออก เอกสารเลิกจ้าง บันทึกการเรียกร้องค่าสินไหมตามกรมธรรม์สุขภาพหรืออุบัติเหตุ	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังจากการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารการตลาด : ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ได้แก่ การเสนอบริการ การเสนอราคา การขึ้นทะเบียนลูกค้า การให้วงเงินเครดิตสำรวจความพึงพอใจ รับ-จ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและใช้สิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดระยะเวลาที่มีการใช้บริการ และติดต่อนิติสัมพันธ์กัน หรือได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	ฝ่ายบริหารการตลาด

แผนกจัดซื้อ : ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขาย

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขาย รายใหม่/ผู้ขายที่มีการซื้อขายสินค้ากับบริษัท	ตลอดระยะเวลาที่มีการติดต่อสัมพันธ์กัน หรือได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	แผนกจัดซื้อ

แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ : ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
Local Drive & Files, OneDrive, Cloud storage	ทันทีที่สิ้นสุดการใช้งานตามวัตถุประสงค์	แผนกทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม หมายความว่า มีการดำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความครบถ้วนถูกต้อง (Integrity) และให้ข้อมูลอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งาน (Availability) และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัท ยังได้กำหนดให้พนักงาน บุคลากร บุคคลภายนอก และผู้รับข้อมูลจากบริษัท มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทกำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล

5. การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทและพนักงานบริษัทควรทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบกระดาษ เพื่อพิจารณาการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าว เมื่อใดก็ตามที่การเก็บรักษาไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว

หรือเมื่อเป็นไปตามกำหนดการการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

5.1 แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อใดก็ตามที่ตัดสินใจได้ว่าต้องมีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลต้องถูกลบออกจากระบบสารสนเทศหรือระบบจัดเก็บ หรือถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร หรือถูกทำลายด้วยวิธีอื่นตามความเหมาะสมเทียบเคียงกับมูลค่าของข้อมูลต่อบุคคลอื่นและระดับความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น วิธีการทำลายอาจแตกต่างกันไปตามคุณลักษณะของเอกสาร ตัวอย่างเช่น เอกสารที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหว ต้องกำจัดเป็นขยะที่เป็นความลับ และต้องลบด้วยกระบวนการลบแบบ Secure Delete นอกจากนี้ สัญญาที่สิ้นสุดแล้วหรือถูกแทนที่ด้วยสัญญาฉบับใหม่ต้องถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารภายในบริษัท เป็นต้น

พนักงานต้องทำการทำลาย และถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบการทำลายสารสนเทศด้วยวิธีที่ถูกต้อง เหมาะสม นอกจากนี้ อาจมีกระบวนการลบหรือทำลายด้วยวิธีเฉพาะ ซึ่งอาจกระทำโดยพนักงานหรือโดยผู้ให้บริการภายนอกซึ่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบดูแลการว่าจ้างโดยการดำเนินการต้องเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และเป็นไปตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดการประจำสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปนี้ อยู่ในกลุ่มที่ต้องได้รับการทำลายเป็นประจำ ยกเว้นเมื่ออาจถูกใช้หรือร้องขอระหว่างการดำเนินงานทางกฎหมาย

- (1) ไฟล์ชั่วคราว (Temporary Files) เช่น ไฟล์ที่ใช้ชั่วคราวในกระบวนการนำเข้า (import) / ส่งออก (export) / สกัด (extra) ข้อมูล
- (2) เอกสารนำส่ง เช่น จดหมาย ใบปะหน้าเอกสาร ข้อความอีเมล ใบสลิปการเดินทาง เอกสาร ใบสลิปอื่นๆ หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกันที่มาพร้อมกับเอกสารแต่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับเอกสารหรือข้อมูลหลัก
- (3) ใบสลิปข้อความ
- (4) รายการที่อยู่หรือรายการแจกจ่ายที่ถูกแทนที่ไปแล้ว
- (5) เอกสารซ้ำซ้อน เช่น สำเนาการ CC หรือ FYI ร่างเอกสารที่ซ้ำซ้อนกับเอกสารจริง snapshot ของข้อมูลที่ดึงออกมาจากฐานข้อมูล รวมถึงไฟล์ประจำวัน (day file) เอกสาร (hardcopy) ที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับการทำลายด้วยเครื่อง



ทำลายเอกสาร และข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับการลบ
แบบ Secure Delete

6. การเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้

บริษัท อาจทำการเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัท จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และผ่านการแจ้งเตือนทางอีเมลตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัท ขอให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงนโยบายฯฉบับนี้เป็นระยะๆ

7. ช่องทางการติดต่อ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ทางไปรษณีย์ : บริษัท อินโฟไนน์ตี้ไนน์ จำกัด

เลขที่ 67 หมู่ 8 หมู่บ้านปากเกร็ดวิลเลจ ถ.ติวานนท์ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

ทางโทรศัพท์ : โทร. 02-9640199

ทางอีเมล : natthadol@info99.co.th

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565