

ประกาศความเป็นส่วนตัว Privacy Notice สำหรับลูกค้า

ประกาศความเป็นส่วนตัว Privacy Notice สำหรับลูกค้า ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย บริษัท กฎหมายและธุรกิจ อินเทอร์เน็ต คอนซัลแตนท์ จำกัด ต่อไปนี้ในประกาศฉบับนี้จะเรียกว่า “บริษัท” บริษัทเคารพสิทธิส่วนบุคคลและให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ต่อไปนี้ในประกาศนี้จะเรียกว่า “ท่าน” บริษัทจึงได้กำหนดประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ขึ้นในการดำเนินงานของบริษัท ด้วยมาตรการที่เข้มงวดเพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่า บริษัท มีวิธปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อนำไปใช้ หรือเปิดเผยอย่างไร มีวัตถุประสงค์อะไรบ้าง และมีวิธีการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติต่อสิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

ประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ครอบคลุมการให้บริการต่างๆของบริษัท ทั้งทาง Website และช่องทางอื่นๆ แก่ท่านและผู้ที่มาติดต่อหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท ท่านยอมรับว่า การที่ท่านใช้บริการของบริษัทผ่านทางช่องทางต่างๆ หรือการให้ข้อมูลกับบริษัทถือว่าท่านได้ยอมรับวิธปฏิบัติของบริษัทตามที่ระบุในประกาศความเป็นส่วนตัวนี้แล้ว ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ บริษัทจึงอาจมีการปรับปรุงแก้ไขประกาศความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว จึงขอให้ท่านตรวจสอบประกาศความเป็นส่วนตัวนี้เป็นระยะๆ เพื่อท่านที่จะได้ทราบประกาศความเป็นส่วนตัวของบริษัท

ข้อ 1 คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในที่นี้หมายถึงบริษัท

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียของของบริษัท

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคลแต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสียในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ

ความพิการ ข้อมูลสภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อ 2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ ฐานทางกฎหมายและระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 บริษัทจะทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้ท่านทราบไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

2.2 บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง ในกรณีที่เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

2.3 ท่านต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา การไม่ให้ข้อมูลอาจส่งผลกระทบต่อการใช้งานการดังกล่าว

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย	ระยะเวลาการเก็บรักษา
1.กิจกรรม/งานขอมมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าว ข้อมูลส่วนบุคคล			
ลักษณะงาน ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อยื่นคำขอมมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร			
1.ชื่อตัวและชื่อสกุล	เพื่อทราบชื่อ-ชื่อสกุล	ฐานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ฐานการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง/สัญญาบริการ	บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญา และ 10 ปี นับแต่สิ้นสุดสัญญา หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
2.สำเนาบัตรประชาชน /รูปถ่าย	เพื่อทราบที่อยู่เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน และเพื่อการแสดงตัวตนของลูกค้า และทราบสัญชาติของลูกค้า		
3.หนังสือเดินทาง	เพื่อการแสดงตัวตนของลูกค้า และทราบสัญชาติวันเดือนปีเกิดของลูกค้า		
4.ใบอนุญาตทำงาน	เพื่อทราบว่ากรมการจัดหางานได้ออกใบอนุญาตทำงานให้ลูกค้า		
5.ใบสำคัญถิ่นที่อยู่	เพื่อทราบว่าสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองได้ออกใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้ลูกค้าเมื่อไร		
6.ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	เพื่อทราบว่าหน่วยงานที่		

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย	ระยะเวลาการเก็บรักษา
	เกี่ยวข้องกับได้ออกใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวให้เมื่อไรถึงเมื่อไร		
7.สำเนาทะเบียนบ้าน	เพื่อทราบว่าลูกค้ำมีที่อยู่ใด		
8.หนังสือรับรองบริษัท	เพื่อทราบสถานะบริษัท ลูกค้ำ/กรรมการอำนาจกรรมการ /ทุนจดทะเบียน		
9.บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	เพื่อทราบรายชื่อผู้ถือหุ้น / จำนวนหุ้นที่ถือ		
10.ใบสูติบัตร	เพื่อทราบว่าลูกค้ำเกิดที่ไหน /เกิดเมื่อไร		
11.ใบสำคัญการสมรส	เพื่อทราบว่าลูกค้ำจดทะเบียนสมรสหรือไม่ กับใคร เมื่อไร		
12.วุฒิการศึกษา	เพื่อทราบว่าลูกค้ำจบการศึกษาในระดับใด		
13.หนังสือรับรองประวัติการทำงาน	เพื่อทราบว่าลูกค้ำเคยทำงานที่ไหน ตั้งแต่เมื่อไร ถึงเมื่อไร ค่า/ค่าตอบแทนเท่าไร		
14. ใบสมัครงาน/สัญญาจ้างแรงงาน	เพื่อทราบว่าได้ทำงานที่บริษัทจริงและเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตลอดจนผลประโยชน์ที่ได้รับจากนายจ้าง		
15.สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย	เพื่อทราบข้อมูลผู้เสียภาษี /ที่อยู่จำนวนภาษี		
16.แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	เพื่อทราบจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
17.สำเนาแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	เพื่อทราบข้อมูลผู้ประกอบการ /สถานประกอบการสถานที่ตั้ง วันเริ่มประกอบการ/		

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย	ระยะเวลาการเก็บรักษา
	ประเภทของการประกอบการ		
18.สำนักงานการเงิน	เพื่อทราบงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงของผู้ถือหุ้น		
19.แผนที่แสดงสถานที่ทำงาน/ที่ตั้งบริษัท	เพื่อทราบเส้นทางการเดินทาง/ ใช้นั้นกับหน่วยงานที่รับคำขอตามที่ได้รับมอบหมาย		
20.หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ		
21. E-mail	ประสานงานกับบริษัท		
2.กิจกรรม/งานร่างสัญญาประเภทต่าง ของลูกค้าและ/หรือคู่ค้า			
ข้อมูลส่วนบุคคล			
ลักษณะงาน ลูกค้าว่าจ้างให้ร่างสัญญาประเภทต่าง ๆ			
1.ชื่อ-นามสกุล อายุ ที่อยู่ ของคู่สัญญา	เพื่อการแสดงตัวตนและยืนยันตัวตน	ฐานการปฏิบัติตามสัญญา ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	
2.หนังสือรับรองบริษัท (คู่สัญญาถ้ามี)	เพื่อทราบสถานะของบริษัท		
3.ชื่อ-นามสกุล อายุ ที่อยู่ ผู้รับมอบอำนาจในการทำสัญญา	เพื่อทราบผู้รับมอบอำนาจ		
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่สัญญาและผู้รับมอบอำนาจ	เพื่อการยืนยันตัวตน		
5.ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการ โทรศัพท์ E-Mail	เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน		
3.กิจกรรม/งานจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท			
ข้อมูลส่วนบุคคล			
ลักษณะงาน ลูกค้าว่าจ้างให้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท / แก้ไข			
1.ข้อมูลในหนังสือบริคณห์สนธิ เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ อาชีพ ของผู้เริ่มก่อการ	เพื่อประโยชน์ในการทำคำขอจดทะเบียน	ฐานการปฏิบัติตามประมวลประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ฐานการปฏิบัติตามสัญญาบริการ	บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญา และ 10 ปี นับแต่สิ้นสุดสัญญา หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
2.ข้อมูลในคำขอจดทะเบียนบริษัท	เพื่อยืนยันตัวตนของผู้		

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย	ระยะเวลาการเก็บรักษา
(หนังสือบริคณห์สนธิ) เช่นชื่อ นามสกุล	รับรอง		บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาและ 10 ปี นับแต่สิ้นสุดสัญญาหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
3.ข้อมูลในหนังสือมอบอำนาจ เช่น ชื่อ-นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	ผู้ยืนยันตัวตนและแสดงตัวตน		
4. ข้อมูลในเอกสารกรรมการเข้าใหม่เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ สัญชาติ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ กรรมการผู้ขอจดทะเบียน	เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการ		
5.ข้อมูลในบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เช่น ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ อาชีพ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ผู้ถือหุ้น	เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น		
6.ข้อมูลใบสำคัญรับจำนวนเงินค่าหุ้น เช่นชื่อผู้ซื้อหุ้น จำนวนเงินจำนวนหุ้น	เพื่อรับรองการรับเงินค่าหุ้น		
7.ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการ อายุ สัญชาติ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการ		
4.กิจกรรม/งานขอรับใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว			
ข้อมูลส่วนบุคคล			
ลักษณะงาน ลูกค้าว่าจ้างให้ดำเนินการยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว			
1.ข้อมูลตามหนังสือรับรองหรือหลักฐานการเป็นนิติบุคคล เช่นชื่อ กรรมการ	เพื่อทราบสถานะของนิติบุคคล	ฐานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ฐานการปฏิบัติตามสัญญาบริการ	
2.ข้อมูลตามสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ รายชื่อกรรมการ ที่อยู่ สัญชาติ	เพื่อทราบข้อมูลผู้ถือหุ้น ข้อมูลกรรมการ		
3.ข้อมูลตามหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือ	เพื่อยืนยันหรือการแสดงตัวตนของคนต่างด้าว		

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย	ระยะเวลาการเก็บรักษา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนที่ได้รับแต่งตั้ง			
4. ข้อมูลในหนังสือมอบอำนาจที่มีการมอบอำนาจให้กระทำการแทน	เพื่อทราบตัวตนผู้มอบอำนาจ		
5. ข้อมูลสำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือ หลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้แทนที่ได้รับแต่งตั้ง	เพื่อทราบข้อมูลของผู้แทนที่ได้รับแต่งตั้ง		
6. ข้อมูลการจ้างงาน เช่น จำนวน ลูกจ้าง / ตำแหน่งงาน	เพื่อทราบข้อมูลลูกจ้างของนิติบุคคล		
5. กิจกรรม/งานขออนุญาตตั้งโรงงาน/ขยายกิจการโรงงาน			
ข้อมูลส่วนบุคคล			
ลักษณะงาน ลูกค้าว่าจ้างให้ดำเนินการขออนุญาตตั้งโรงงาน/ขยายกิจการโรงงาน			
1. ชื่อ-นามสกุล อายุ สัญชาติ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขออนุญาต	เพื่อทราบข้อมูลของผู้ขออนุญาต	ฐานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ฐานการปฏิบัติตามสัญญาบริการ	
2. ข้อมูลสำเนาทะเบียนบ้าน และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)	เพื่อยืนยันตัวตนและการแสดงตน และเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ยื่นคำขอ		
3. ข้อมูลสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)	เพื่อทราบข้อมูลนิติบุคคล		
6. กิจกรรม/งานขอใบอนุญาตทำงานให้กับคนต่างด้าว			
ข้อมูลส่วนบุคคล			
ลักษณะงาน ยื่นขอใบอนุญาตทำงานให้กับคนต่างด้าว			
1. ข้อมูลคนต่างด้าว เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้ยื่นคำขอ สัญชาติ วันเกิด อายุ	เพื่อทราบข้อมูลผู้ยื่นคำขอ	ฐานการปฏิบัติตามสัญญาบริการ ฐานการปฏิบัติตาม	
2. ข้อมูลหนังสือเดินทาง / รูปถ่าย	เพื่อการแสดงตน		
3. ข้อมูลใบอนุญาตทำงาน			

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย	ระยะเวลาการเก็บรักษา		
4 ข้อมูลหนังสือรับรองการจ้าง	เพื่อยืนยันการทำงาน	กฎหมายว่าด้วยการ ทำงานของคนต่างด้าว ฐานการปฏิบัติตามว่า ด้วยการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่าง ด้าว ฐานความยินยอม			
5.ข้อมูลหนังสือเดินทาง หรือ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว	เพื่อการแสดงตน				
6.ข้อมูลใบรับรองแพทย์	เพื่อรับรองว่าผู้ขอไม่เป็น โรคตามที่กำหนด				
7.ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือมอบอำนาจ	เพื่อทราบตัวตนผู้รับมอบ อำนาจ				
8.ข้อมูลเกี่ยวกับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของนายจ้าง (คนไทย) หรือ สำเนาใบอนุญาตทำงาน(คนต่างด้าว)	เพื่อแสดงตัวตนหรือยืนยัน ตัวตน				
9.ข้อมูลสำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลไทย และบัญชีร ายชื่อผู้ถือหุ้น / สำเนาใบอนุญาต ประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว	เพื่อทราบสถานะของนิติ บุคคล				
10. ชื่อ-นามสกุล นายจ้าง ที่อยู่	เพื่อทราบข้อมูลนายจ้าง				
11. คุณวุฒิการศึกษา /หนังสือ รับรองการทำงาน/ใบรับรองการ ประกอบวิชาชีพ	เพื่อทราบข้อมูลการศึกษา				
7.กิจกรรม/ งานดำเนินคดีว่าต่าง-แก่ต่าง ประเภทต่าง ๆ					
ข้อมูลส่วนบุคคล					
1.ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ของลูกค้า/ผู้ว่า จ้างหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ID Line				ฐานการปฏิบัติตาม สัญญา ฐานการปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิ เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ สิทธิเรียกร้องตาม กฎหมาย	
2. ข้อมูลสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของลูกค้า /สำเนาทะเบียน บ้านของลูกค้า					
3.ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ของลูกหนี้ หมายเลขโทรศัพท์					
4. ข้อมูลสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของ /สำเนาทะเบียนบ้าน ของลูกหนี้					
5.ข้อมูลเอกสารประกอบมูลหนี้					
6.ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาจ้างงาน					

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย	ระยะเวลาการเก็บรักษา
8.กิจกรรม/งานบริการลูกค้า			
ข้อมูลส่วนบุคคล			
ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ ชื่อและนามสกุล อายุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล Lind ID สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สถานที่จัดส่งสินค้า สถานที่จัดส่งใบแจ้งหนี้ รายละเอียดการสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ ประเภทสินค้า ข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น	เพื่อประโยชน์ในการยืนยันตัวตน การจัดส่งสินค้า การซื้อขายและ/หรือการให้บริการการทำสัญญา การดำเนินการทางการเงิน เช่น การรับเงินการจ่ายเงินให้กับลูกค้า การออกใบแจ้งหนี้ การออกใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนการประสานงานติดต่อสื่อสารกับลูกค้า	ฐานการปฏิบัติตามสัญญา ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญา และ 10 ปี นับแต่สิ้นสุดสัญญา หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
9.ข้อมูลอื่น ๆ			
ข้อมูลภาพเคลื่อนไหวที่ได้จากการบันทึกในกล้องวงจรปิด CCTV ณ ที่ทำการของบริษัท	เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านและของบริษัท	ฐานเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็น เวลา 6 เดือนนับวันที่บันทึกข้อมูลหรือเมื่อพ้นระยะเวลาในการเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย

ข้อ 3 การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจจะระบุตัวบุคคลได้

บริษัทจะลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจจะระบุตัวบุคคลได้ เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อพ้นระยะเวลาในการเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทอาจเลือกที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกลบด้วยวิธีการที่ทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีกเลย

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บอยู่ในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลหรือวัตถุใด ๆ จะต้องถูกลบออกจากอุปกรณ์ดังกล่าวก่อนที่จะมีการทิ้งอุปกรณ์นั้น

3.3 ในกรณีที่ข้อมูลนั้นไม่สามารถถูกลบจากอุปกรณ์ได้ จะต้องมีการทำลายตัวอุปกรณ์นั้นโดยบุคคลที่มีสิทธิหรือบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการทำลาย

3.4 กระดาษจะต้องถูกทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ

ข้อ 4 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานดังต่อไปนี้

4.1 หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเป็นไปตามคำสั่งของรัฐ เช่น ศาล พนักงานสอบสวน กรมบังคับคดี สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นต้น

4.2 บริษัทในเครือ คู่ค้า โดยบริษัทจะดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้รับข้อมูลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

ข้อ 5 การให้บริการโดยบุคคลที่สามหรือผู้ให้บริการช่วง

บริษัทอาจมีการมอบหมายหรือจ้างบุคคลที่สาม (ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ให้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของบริษัท บริษัทจะจัดให้มีข้อตกลงระบุดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม แจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น จัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 6 สิทธิของลูกค้า

6.1 สิทธิในการถอนความยินยอม : ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอม โดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ทั้งนี้การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อท่าน เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรศึกษา/สอบถามถึงผลกระทบก่อนขอถอนความยินยอม

อนึ่งสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ บริษัทจะยังคงเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมของบริษัท ทั้งนี้ หากท่านไม่ประสงค์ให้บริษัทเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวท่านสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้ตามข้อมูลและสถานที่ติดต่อของบริษัทที่แจ้งไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

6.2 สิทธิในการเข้าถึง : ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม

6.3 สิทธิในการขอรับข้อมูล : ท่านมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านหรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

6.4 สิทธิในการคัดค้าน : ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล : ท่านมีสิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล : สิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

6.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล : ท่านมีสิทธิในการขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

6.8 สิทธิร้องเรียน : สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล/สถานที่ติดต่อ

บริษัท กฤษหมายและธุรกิจ อินเตอร์ คอนซัลแตนท์ จำกัด สำนักงานเลขที่ 399/48 ซอยทองหล่อ 21 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

7.2 วิธีการติดต่อ

ติดต่อที่บริษัทตามวัน เวลา ราชการ หรือทำเป็นหนังสือส่งมาที่บริษัทตามที่อยู่ข้างต้นหรือ ทางโทรศัพท์หมายเลข 02-1851895 , 02-7128205 โทรสารหมายเลข 02-1851899 หรือทาง E-Mail : interco@interco.co.th