





Mon Logistics Group Co., Ltd.
9/112 UM Tower 11th Floor, Ramkhamhaeng Road,
Suanluang, Bangkok, 10250
Tel: 0-27199810-12

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคลากร
(Privacy notice for the employee)
บริษัท มนต์ โลจิสติกส์ กรุ๊ป จำกัด และบริษัทในเครือ

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	วันที่แก้ไขล่าสุด
 Teevin Usap วันที่ 20 / 5 / 2022	 Karsten Thrane วันที่ 20 / 05 / 2022	



ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคลากร

(Privacy notice for the employee)

บริษัท มนต์ โลจิสติกส์ กรุ๊ป จำกัด

บริษัท มนต์ โลจิสติกส์ กรุ๊ป จำกัด และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครและบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท (“ท่าน”) และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้ออกประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคลากร (Privacy Notice) ฉบับนี้ โดยจัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดและวิธีการจัดการและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากท่าน วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และส่งต่อ ตลอดจนระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวและสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1). แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านหลายช่องทาง ดังนี้

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัท โดยตรง: ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท โดยตรง

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ: บริษัท อาจเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิคบางอย่างเกี่ยวกับอุปกรณ์ กิจกรรมและรูปแบบการเข้าชม ข้อมูลประวัติการใช้งานเว็บไซต์ (Browsing) ของท่าน โดยอัตโนมัติโดยใช้คุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ประกาศเกี่ยวกับการใช้งานคุกกี้ (Cookies Notice)

1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้รับมาจากบุคคลภายนอก: บริษัท อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลภายนอกเป็นครั้งคราว เช่น เว็บไซต์หางาน บริษัทตัวแทนจัดหางาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิง เป็นต้น

2). ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวมภายใต้ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในประเภทดังต่อไปนี้

2.1 สำหรับผู้สมัครงาน

2.1.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ สถานที่เกิด วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์ติดต่อ เลขบัตรประชาชน เลขใบขับขี่ อีเมล ประวัติการศึกษา ความสามารถ การฝึกอบรม ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงาน รูปถ่าย รวมถึงสำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบขับขี่ (เฉพาะผู้สมัครพนักงานขับรถ) สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาใบปริญญา หรือผลการเรียน

2.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม

2.1.3 ข้อมูลอื่นๆ เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume Curriculum Vitae (CV) ข้อมูลจากการทำแบบทดสอบ แบบประเมินผล หรือข้อมูลอื่นใดที่ท่านได้มอบให้แก่บริษัท

2.2 สำหรับนักศึกษาฝึกงาน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว (Resume Curriculum Vitae (CV) เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์ติดต่อ อีเมล ประวัติการศึกษา ความสามารถ การฝึกอบรม หรือข้อมูลอื่นใดที่ส่งมอบให้แก่บริษัท

2.3 สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัท

2.3.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ สถานที่เกิด วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์ติดต่อ เลขบัตรประชาชน เลขใบขับขี่ อีเมล ประวัติการศึกษา ความสามารถ การฝึกอบรม ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงาน รูปถ่าย รวมถึงสำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบขับขี่ (เฉพาะพนักงานขับรถ) สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาใบปริญญา หรือผลการเรียน เลขทะเบียนรถยนต์ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ลายมือชื่อ

2.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลความพิการ ข้อมูลลายนิ้วมือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Recognition)

2.3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน สังกัด วันเริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานอายุการทำงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากร การประเมินศักยภาพการทำงาน ประวัติการทำงาน การหยุดและการลา การทำงานล่วงเวลา การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการลาออก การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งงาน การลงโทษ ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางในหน้าที่การงานและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและความปลอดภัยในที่ทำงาน

2.3.4 ข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด (CCTV) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวจากการเข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลจากการทำแบบทดสอบ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่บุคลากรเคยมอบให้แก่บริษัท เช่น ข้อมูลในใบสมัคร

2.4 สำหรับบุคคลที่สาม

บริษัทอาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่าน เช่น ข้อมูลคู่สมรส ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลบุคคลติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หรือผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ โดยท่านต้องแจ้งให้บุคคลเหล่านี้ทราบถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฉบับนี้ก่อนการส่งมอบข้อมูลให้แก่บริษัท และขอความยินยอมหากจำเป็น เว้นแต่จะมีกฎหมายระบุข้อยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม

3) วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (รวมเรียกว่า “วัตถุประสงค์ที่กำหนด”) และภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

3.1 เพื่อให้บริษัท สามารถดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์ (Contract) เช่น เพื่อเป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น หรือเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี อาทิ การคัดเลือกผู้สมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าจ้าง การพิจารณาค่าหน่วยงาน การดูแลเรื่องความปลอดภัยของพนักงาน

3.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือใช้บังคับ (Legal Obligation) เช่น เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย อาทิ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกฎหมายภาษีอากร หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

3.3 เพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยไม่เกินขอบเขตที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล (Legitimate Interest) เช่น การบันทึกภาพวงจรปิด (CCTV) หรือการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบ การบริหารจัดการบุคลากร การจัดกิจกรรม จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำการทุจริต เป็นต้น

3.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท (Public Task) หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท

3.5 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การติดต่อฉุกเฉิน การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

3.6 ความยินยอม (Consent) เมื่อบริษัท ไม่สามารถอาศัยข้อยกเว้นหรืออ้างอิงฐานทางกฎหมายตามกรณีที่เหมาะสมข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทจะขอความยินยอมเป็นการเฉพาะจากท่าน โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและที่ได้รับ ความยินยอมจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดหรือโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน

เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทจะดำเนินการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามข้อ 3.1 ข้างต้น ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญากับท่าน บริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัท อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรือบริษัทอาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่าน

4). การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้แก่หน่วยงานและบุคคลดังต่อไปนี้

4.1 หน่วยงานภายใน อาทิ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบัญชี ฝ่ายสารสนเทศ

4.2 หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย อาทิ สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กระทรวงแรงงาน กระทรวงพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ธนาคาร หรือหน่วยงานที่ขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด และศาล

4.3 หน่วยงานอื่น อาทิ นายจ้างใหม่ สถาบันฝึกอบรมภายนอก บริษัทประกัน (สำหรับสวัสดิการของบริษัท) ผู้ตรวจสอบภายนอก ลูกค้า หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่บริษัท เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัท จะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ในกรณีที่บริษัท ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัท จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัท ได้ส่งหรือโอนไปยังประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศที่มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ในบางกรณี บริษัทอาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

5). ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดดังต่อไปนี้ และภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการลบ ทำลาย ข้อมูลดังกล่าว

5.1 ข้อมูลผู้สมัครงาน บริษัทจะจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลา 3 เดือนหลังจากการพิจารณาคัดเลือกเสร็จสิ้น

5.2 ข้อมูลพนักงานและบุคลากร บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และจัดเก็บต่อเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายอื่นกำหนด เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกรณีเกิดข้อพิพาทซึ่งอยู่ภายในอายุความตามกฎหมาย

6. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร พนักงานและบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลสูญหาย ถูกเข้าถึง เปิดเผย หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถขอใช้สิทธิผ่าน “แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Request Form)”

7.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัท ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัท เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัท ได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่าน

7.2 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิที่จะขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ท่านงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงมีสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวท่านเอง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

7.3 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และบริษัท จะดำเนินการดังกล่าว หากบริษัทอาศัยฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลภายนอก หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่ในกรณีที่บริษัท สามารถแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้อง การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการยกข้อต่อสู้ตามกฎหมาย หรือกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ของการตลาดแบบตรง หรือกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติเว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท

7.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านอาจขอให้บริษัท ลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือเมื่อท่านถอนความ



Mon Logistics Group Co., Ltd.
9/112 UM Tower 11th Floor, Ramkhamhaeng Road,
Suanluang, Bangkok, 10250
Tel: 0-27199810-12

ยินยอม และบริษัท ไม่มีอำนาจตามกฎหมายในการเก็บรวบรวมท่านหรือเมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลตามหรือการเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

7.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัท อยู่ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านร้องขอ หรือกรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลายแต่ท่านประสงค์ให้บริษัทระงับการใช้แทน หรือกรณีที่บริษัท ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอีกต่อไป แต่ท่านมีความจำเป็นและขอให้บริษัท เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้อง การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้อง หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

7.6 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.7 สิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอม

ในกรณีที่บริษัท อาศัยความยินยอมของท่านในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่าน ได้ให้ความยินยอมกับบริษัท ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่ในความครอบครองของบริษัท

7.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน

ในกรณีที่บริษัทมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8). วิธีการติดต่อ

หากท่านมีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับคำประกาศความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท โดยใช้รายละเอียดการติดต่อ ดังต่อไปนี้

รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อบริษัท : บริษัท มนต์ โลจิสติกส์ กรุ๊ป จำกัด

ที่อยู่ : เลขที่ 9/112 อาคารยูเอ็มทาวเวอร์ ชั้น 11 ถนนรามคำแหง แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

โทรศัพท์ : 0-27199810-12

อีเมล : rhatha.w@monlogistics.com

ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2565