

แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

(Data Subject Action Request Form)

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลเพื่อให้ดำเนินการตามที่กฎหมายรับรอง รวมถึง การขอเพิกถอนความยินยอม การขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง การขอลบข้อมูลส่วนบุคคล การขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล และการขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยจะต้องให้ข้อมูลกับบริษัท ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 : รายละเอียดของผู้ขอใช้สิทธิ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ข้อมูลผู้ขอใช้สิทธิ

ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์.....
 หมายเลขบัตรประชาชน..... E-mail.....

ข้อมูลของตัวแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์.....
 หมายเลขบัตรประชาชน..... E-Mail

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

บ้านเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

กรณาระบุสถานะของท่านที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

- | | |
|--|---|
| ☐ ลูกค้า | ☐ คู่ค้า/ผู้ขาย (Vendor/Partner) |
| ☐ พนักงานปัจจุบัน/อดีตพนักงาน | ☐ ผู้สมัครงาน |
| ☐ บุคคลในครอบครัวพนักงาน | ☐ ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส |
| ☐ บุคคลทั่วไปที่ติดต่อองค์กร | ☐ อื่น ๆ (กรณาระบุ): |

เอกสารประกอบคำร้องขอ

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใช้สิทธิ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของข้อมูล (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมปิดอากรแสตมป์ (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

หมายเหตุ กรณีมีข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Data) บนเอกสารที่ใช้ประกอบคำร้องขอ เช่น ศาสนา และ เชื้อชาติ เป็นต้น โปรดทำการปกปิดข้อความดังกล่าว หากมีการส่งเอกสารมาโดยมิได้ทำการปกปิด Sensitive Data ทางบริษัทจะทำการปกปิดข้อความนั้นเอง โดยมีให้ถือว่าบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวจากเจ้าของข้อมูล



รายละเอียดคำร้องขอ

มีความประสงค์ขอใช้สิทธิจัดการข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| ☐ ขอเข้าถึงข้อมูล | ☐ ขอระงับใช้ข้อมูล |
| ☐ ขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล | ☐ ขอแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง |
| ☐ ขอให้โอนย้ายข้อมูล | ☐ ขอลบ หรือทำลายข้อมูล |
| ☐ ขอเพิกถอนความยินยอม | |

รายละเอียดที่ต้องการให้ดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 : ข้อเสนอสิทธิของผู้ควบคุมข้อมูล

บริษัทขอเรียนให้ท่านทราบว่า บริษัทจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากเกิดกรณีดังต่อไปนี้

1. ท่านไม่สามารถแสดงเอกสาร/หลักฐานให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า ผู้ยื่นคำร้องขอเป็นเจ้าของข้อมูลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว
2. คำร้องขอดังกล่าวไม่สมเหตุสมผล เช่น กรณีที่ผู้ร้องขอมิใช่ผู้มีสิทธิในการขอใช้สิทธิ หรือไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นปรากฏอยู่ในข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีการจัดเก็บ หรือท่านได้ขอใช้สิทธิในลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันบ่อยครั้งโดยไม่มีสาเหตุอันสมควร เป็นต้น
3. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว (sensitive data) นั้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในด้านประโยชน์สาธารณสุข หรือการคุ้มครองแรงงาน ตามมาตรา 26 (5) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562
4. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายโดยปกติ ท่านจะไม่เสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน
5. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือการเข้าทำสัญญาใด ๆ กับบริษัท
6. ในกรณีที่การลบหรือทำลายข้อมูลนั้นจะส่งผลกระทบต่อเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ภาระผูกพันตามกฎหมาย ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์และประวัติศาสตร์ หรือการยกขึ้นต่อสู้ หรือการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย บริษัทอาจจะไม่ลบหรือทำลายข้อมูลตามคำร้องขอของท่านตามมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562
7. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ถูกทำลาย ลบ หรือถูกทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านตามแนวทางและวิธีปฏิบัติของการเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทแล้ว



8. หากบริษัทปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน บริษัทจะแจ้งเหตุผลการพิจารณาให้ท่านทราบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามความเหมาะสม โดยจะจัดส่งไปยังที่อยู่ตามส่วนที่ 1 ทั้งนี้ บริษัทจะไม่รับผิดชอบ หากข้อมูลสูญหายระหว่างการจัดส่งของไปรษณีย์ หรือถูกส่งไปผิดที่ หรือข้อมูลที่จัดส่งถูกเปิดออกโดยบุคคลในครอบครัวของท่าน

9. บริษัทอาจติดต่อท่านเพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมในกรณีที่คำร้องขอของท่านไม่ชัดเจน หรือท่านไม่ได้ให้ข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานที่เพียงพอแก่บริษัทเพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน

เมื่อพิจารณาเหตุผลการร้องขอตามสิทธิของท่านเรียบร้อยแล้ว บริษัทจะแจ้งผลการพิจารณาให้ท่านทราบและจะดำเนินการคำร้องขอของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและข้อมูลต่างๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบจากท่านครบถ้วน อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจขยายระยะเวลาเป็น 60 วัน (หากจำเป็น) ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนและปริมาณของคำร้องขอ

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่ให้ในแบบคำร้องขอนี้ถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือเป็นผู้มีอำนาจซึ่งมีชื่อปรากฏในคำร้องขอนี้ ข้าพเจ้าเข้าใจว่าบริษัทจำเป็นต้องยืนยันตัวตนของข้าพเจ้าเพื่อป้องกันการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ และบริษัทอาจจำเป็นต้องติดต่อข้าพเจ้าเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ข้าพเจ้าเข้าใจด้วยว่าคำร้องขอของข้าพเจ้าจะไม่ได้รับการดำเนินการจนกว่าบริษัทจะได้รับข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดแล้ว

นอกจากนี้ ข้าพเจ้าไม่มีเจตนาดำเนินการเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลใดหรือกับบริษัท หากภายหลังตรวจสอบพบว่า ข้อความหรือเอกสาร ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อตามที่ระบุด้านล่างนี้

ลงชื่อ:

(.....)

☐ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ☐ ตัวแทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่

ส่วนที่ 3 : การตรวจสอบคำร้องขอ

สำหรับเลขาคณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้รับเรื่อง)

ชื่อผู้รับเรื่อง :วันที่รับเรื่อง :

ช่องทางรับเรื่อง

☐ จดหมายไปรษณีย์ ☐ E-mail :

ผลการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอ

☐ คำร้องขอถูกต้อง
☐ คำร้องขอไม่ถูกต้อง ระบุรายละเอียดของความไม่ถูกต้อง.....

วันที่แจ้งผลการตรวจสอบคำร้องขอ.....



ส่วนที่ 4 : การพิจารณาดำเนินการตามคำร้องขอ

สำหรับเลขาคณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล

ผลการพิจารณาการดำเนินการตามคำร้องขอ

☐ ดำเนินการตามคำร้องขอ

☐ ปฏิเสธคำร้องขอ ระบุเหตุผลของการปฏิเสธคำร้องขอ.....

วันที่แจ้งปฏิเสธการดำเนินการตามคำร้องขอ.....

ส่วนที่ 5 : การดำเนินการตามคำร้องขอ

สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ในส่วนรายละเอียดการดำเนินการ)

รายละเอียดการดำเนินการ :

วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น :

สำหรับเลขาคณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ตรวจสอบผลการดำเนินการ)

ผลการดำเนินการ :

☐ เสร็จสิ้น วันที่ดำเนินการเสร็จ :

☐ ต้องดำเนินการเพิ่มเติมดังนี้

วันที่แจ้งผลการดำเนินการ:

ช่องทางแจ้งผลการดำเนินการ :

☐ จดหมายไปรษณีย์

☐ Email :

