



แบบคำร้องขอใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล  
(Personal Data Request Form)

ส่วนที่ 1 : สำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (กรณารอกขอข้อมูลให้ครบถ้วน)

1.1 พนักงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

รหัสพนักงาน.....แผนก.....ฝ่าย.....

1.2 ลูกค้า/คู่ค้า/บุคคลภายนอกที่มาติดต่อ

ชื่อ-นามสกุล.....หมายเลขบัตรประชาชน.....

บริษัท/องค์กร.....หน่วยงานภายในบริษัทที่ท่านติดต่อ (ฝ่าย/แผนก).....

มีความประสงค์จะขอใช้สิทธิจัดการข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- ขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of access)
- โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to transfer)
- คัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object)
- ลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to erasure)
- ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to withhold)
- แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right to rectification)
- เพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent)

รายละเอียด.....

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากภายหลังตรวจสอบพบว่า ข้อความหรือเอกสารไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

อย่างไรก็ตาม บริษัท ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำร้องของท่านในกรณีดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นคำร้องขอไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอ กรณีเช่นนี้บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอของท่านเพื่อรักษาความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2. บริษัทฯ ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องตามคำร้องขอ
3. บริษัทฯ ไม่สามารถให้ข้อมูลหรือดำเนินการตามคำร้องขอ เนื่องจากเหตุผลในการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทฯ ตามกฎหมายกำหนด
4. คำร้องขอไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด หรือบริษัทฯ มีเหตุในการปฏิเสธการดำเนินการตามสิทธิของท่านตามที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ และบริษัทฯ สามารถอ้างเหตุดังกล่าวได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาและข้อกำหนดตามที่ระบุไว้ในคำร้องฉบับนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อตามที่ระบุด้านล่างนี้ที่สำคัญ

ส่วนที่ 2 : สำหรับเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบุคคล)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....รหัสพนักงาน.....

แผนก.....ฝ่าย.....ได้รับคำร้องเมื่อวันที่.....เวลา.....

ส่วนที่ 3 : ผลการพิจารณาของบริษัท (อนุมัติคำขอโดยผวก.ฝ่ายบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท)

- ดำเนินการตามคำขอ (วันที่...../...../.....)
- ปฏิเสธคำขอ เนื่องจาก.....และวันที่ที่รายการเรียบร้อยแล้ว (วันที่...../...../.....)