



แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. ข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิ

ชื่อ-นามสกุล :

ที่อยู่ :

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ :

อีเมล :

2. ท่านยื่นคำร้องขอใช้สิทธิในฐานะใด

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

กระทำการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3. เอกสารประกอบคำร้องขอใช้สิทธิ

สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล/ผู้รับมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของข้อมูลไม่ได้เป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)

อื่นๆ เช่น คำสั่งศาล

4. ประเภทการร้องขอใช้สิทธิ

สิทธิในการถอนความยินยอม

สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิในการส่งหรือโอนย้ายข้อมูล

สิทธิในการขอเข้าถึง และ/หรือ ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน

สิทธิในการขอลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

5. โปรดระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลประกอบคำร้องขอใช้สิทธิ

.....
.....
.....

6. ข้อสงวนสิทธิของผู้ควบคุมข้อมูล

- บริษัทขอสงวนสิทธิในการสอบถามข้อมูล หรือ เรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำร้อง หากข้อมูลที่ได้รับไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่า ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูล หรือ มีอำนาจในการยื่นคำร้องดังกล่าว บริษัท ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำร้องของท่าน

- บริษัท ไม่สามารถให้ท่านเข้าถึงข้อมูล ทำสำเนา หรือเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลได้ เนื่องจากการปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และ การปฏิบัติตามคำขอนั้นจะส่งผลกระทบต่อโอกาสที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น เช่น การเปิดเผยข้อมูลนั้นเป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามด้วย หรือ เป็นการเปิดเผยที่ขัดต่อกฎหมาย

- เหตุในการปฏิเสธตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ และประกาศที่เกี่ยวข้องและบริษัทสามารถใช้เหตุดังกล่าวตามกฎหมายได้

7. ระยะเวลาการดำเนินการ

เมื่อบริษัทได้รับคำร้องและเหตุผลประกอบคำร้องของท่านแล้ว บริษัทจะแจ้งผลการดำเนินการ ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับคำร้อง ท่านได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาคำร้องฉบับนี้แล้ว และยืนยันว่าข้อมูลที่แจ้งให้บริษัทเป็นความจริงถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
วันที่.....