



แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
Data Subject Rights Request Form (แบบ DSR : 1)

วันที่

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของบริษัท ไทยคอลลธุรกิจ จำกัด ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเองเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) บริษัท ไทยคอลลธุรกิจ จำกัด โดยผ่านทางสำนักงานใหญ่ หรือ สำนักงานสาขา หรือ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ t-call@thaicall.co.th

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ

ชื่อ-นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
ประสงค์ให้แจ้งผลการพิจารณาผ่าน อีเมล
จดหมาย ที่อยู่.....

ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

- ☐ ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
☐ ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล
ที่อยู่
เบอร์โทรศัพท์
อีเมล

เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ

เอกสารเพื่อยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีสัญชาติไทย)
☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีไม่มีสัญชาติไทย)

เอกสารประกอบการดำเนินการแทน (เฉพาะกรณียื่นคำร้องแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

- ☐ หนังสือมอบอำนาจที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้อำนาจผู้ยื่นคำร้องใช้สิทธิแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ตามแบบคำร้องฉบับนี้ ซึ่งลงนามโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ยื่นคำร้องและลงวันที่ก่อนวันที่ยื่น

พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและของผู้ดำเนินการแทน

โปรดระบุสถานะความสัมพันธ์ที่มีต่อบริษัท

- ☐ พนักงานบริษัท/อดีตพนักงาน/สมาชิกในครอบครัว/ผู้ค้าประกันการปฏิบัติงาน และบุคคลอ้างอิง
- ☐ นักศึกษาฝึกงาน/ผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตร
- ☐ ผู้สมัครงาน
- ☐ คู่สัญญา/ผู้รับเหมา เรื่อง
- ☐ ผู้ใช้งานแอปพลิเคชัน / ผู้เข้าชมเว็บไซต์
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

โปรดระบุสิทธิที่ท่านประสงค์จะดำเนินการ

- ☐ ถอนความยินยอม
- ☐ ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง
- ☐ ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง
- ☐ ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง
- ☐ ขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง
- ☐ ขอให้บริษัทงดเว้นการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น
- ☐ ไม่ให้เปิดเผยข้อมูล เรื่อง

รายละเอียด

[illegible]

โปรตระวัตตฤประสงค์และเหตุผลประกอบคำร้องขอ

หมายเหตุ

บริษัทขอสงวนสิทธิในการติดต่อท่านตามข้อมูลการติดต่อที่ท่านได้ให้ไว้ในคำร้องนี้ เพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคำขอเพิ่มเติม รวมถึงสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมายหากพบว่าข้อมูลที่ท่านระบุในแบบคำร้องขอไม่เป็นความจริงโดยเจตนาทุจริต

การใช้สิทธินี้อาจมีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่น ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีการพิจารณาคำขอเป็นรายกรณีไป บริษัทขอความร่วมมือให้ท่านโปรดให้ข้อมูลประกอบคำร้องขออย่างครบถ้วน เพื่อให้บริษัท สามารถดำเนินการตามสิทธิของท่านได้อย่างเหมาะสม

บริษัทจะดำเนินการตามคำร้องขอของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอพร้อมเหตุผลและข้อมูลประกอบคำขอต่าง ๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบจากท่านครบถ้วน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิในการขยายระยะเวลาดังกล่าวออกไป หากบริษัทได้รับข้อมูลไม่เพียงพอในการประกอบการดำเนินการ

ในกรณีที่บริษัท มีความจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน บริษัทจะแจ้งเหตุผลการปฏิเสธแก่ท่านทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ท่านให้ไว้

บริษัทเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านได้ให้ไว้ในคำร้องขอเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิของท่านทั้งในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้แทน และดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่าน โดยอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ การเปิดเผยดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อความจำเป็นในการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านเท่านั้น และข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาไว้จนกว่าบริษัทจะปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านเสร็จสิ้น หรือจนกว่ากระบวนการโต้แย้งหรือปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะสิ้นสุดในกรณีที่บริษัทไม่อาจปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านได้โดยมีเหตุผลอันสมควรตามที่กฎหมายหรือคำสั่งศาลกำหนด

ผู้ยื่นคำร้องได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องขอฉบับนี้แล้ว และยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งแก่บริษัทมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกประการ รวมทั้งขอยืนยันและรับประกันว่าผู้ยื่นคำร้องมีสิทธิอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จึงได้ลงลายมือชื่อตามที่ระบุข้างล่างนี้

..... ผู้ยื่นคำร้องขอ
(.....)

วันที่.....

*สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

วันที่ได้รับคำร้องขอ

วันที่บันทึกในระบบ

วันที่มีหนังสือตอบรับ

ผลการพิจารณา

เหตุผลในการปฏิเสธ (หากมี)

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ