

## คำร้องขอใช้สิทธิในการเข้าถึง/สำเนา/เปิดเผยการได้มาของข้อมูล

บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน)

### ข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องขอ

รายละเอียดผู้ยื่นคำขอ

ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

เบอร์ติดต่อ ..... Email.....

• กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลเอง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อการตรวจสอบตัวตน และถิ่นที่อยู่ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินการตาม

สิทธิที่ร้องขอได้อย่างถูกต้อง

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาพาสปอร์ต

อื่นๆ (ถ้ามี)

• กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นตัวแทนของเจ้าของข้อมูล<sup>1</sup>

รายละเอียดเจ้าของข้อมูล

ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

เบอร์ติดต่อ ..... Email.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อการตรวจสอบอำนาจ ตัวตน และถิ่นที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้องและเจ้าของข้อมูล เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอได้อย่างถูกต้อง

หนังสือมอบอำนาจ

และ (ต้องมี)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านและเจ้าของข้อมูล

<sup>1</sup>หมายเหตุ : หนังสือมอบอำนาจต้องมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อความอย่างน้อยระบุ "ให้อำนาจผู้ยื่นคำร้องในการดำเนินการติดต่อร้องขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลดำเนินการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล เปิดเผยแพร่การได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้มอบอำนาจไม่ได้ให้ความยินยอม รวมถึงดำเนินการที่เกี่ยวข้องจนเสร็จการ"
2. มีการลงนามโดยผู้มอบอำนาจอย่างชัดเจน
3. ลงวันที่ก่อนวันที่ยื่นคำร้องขอ

อื่นๆ (ถ้ามี)

ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบถามข้อมูล หรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำร้อง หากข้อมูลที่ได้รับไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธคำร้องขอ

#### ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประสงค์จะขอเข้าถึง/สำเนา/เปิดเผยการได้มา

ลำดับที่	ข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการที่ต้องการ(ขอเข้าถึง/สำเนา/เปิดเผยการได้มา)
1.		
2.		
3.		

#### เหตุผลประกอบการร้องขอ

กรุณาชี้แจงเหตุผลในการขอเข้าถึง/สำเนา/เปิดเผยการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล พร้อมทั้งเอกสารข้อมูล หลักฐานประกอบเพื่อให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาและดำเนินการตามสิทธิของท่านต่อไป

เจ้าของข้อมูลประสงค์จะขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อ

เจ้าของข้อมูลประสงค์จะขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อ

เจ้าของข้อมูลประสงค์จะขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อ

#### ข้อสงวนสิทธิของผู้ควบคุมข้อมูล

บริษัทฯ ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า หากเกิดกรณีดังต่อไปนี้ บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอของท่าน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอ
2. คำร้องไม่สมเหตุผล ผล อาทิ ผู้ร้องขอไม่มีสิทธิในการขอเข้าถึง/สำเนา/เปิดเผยการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัทฯ
3. คำร้องดังกล่าวเป็นคำร้องขอฟุ่มเฟือย เช่น มีลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ โดยไม่มีเหตุอันสมควร
4. บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามที่ท่านร้องขอได้ เนื่องจากการปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และการปฏิบัติตามคำขอนั้นจะส่งผลกระทบต่อโอกาสให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น อาทิ

การเปิดเผยข้อมูลนั้นเป็นการเปิดเผยข้อมูลของบุคคลที่สามด้วย หรือ เป็นการเปิดเผยทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ความลับทางการค้าของบุคคลที่สามนั้น

โดยปกติ ท่านจะไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ จากการร้องขอของท่าน อย่างไรก็ตาม หากปรากฏเป็นที่ชัดเจนว่าคำร้องขอของท่านเป็นคำร้องขอที่ไม่สมเหตุสมผล หรือคำร้องขอฟุ่มเฟือย บริษัทฯ อาจคิดค่าใช้จ่ายจากการดำเนินการตามสมควร

เมื่อพิจารณาคำร้องขอของท่าน บริษัทฯ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ท่านทราบและดำเนินการที่เกี่ยวข้องภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำร้องขอ

### ข้อสงวนสิทธิของผู้ควบคุมข้อมูล

ท่านได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของคำร้องฉบับนี้อย่างละเอียดแล้ว และยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งแก่บริษัทฯ นั้นเป็นความจริง ถูกต้อง ท่านเข้าใจดีว่าการตรวจสอบเพื่อยืนยันอำนาจ ตัวตน และถิ่นที่อยู่ให้แก่บริษัทฯ ทราบนั้นเป็นการจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามสิทธิที่ท่านร้องขอ หากท่านให้ข้อมูลผิดพลาดด้วยเจตนาทุจริต อาจมีความผิดตามกฎหมายได้ และบริษัทฯ อาจขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการตรวจสอบดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการตามคำเรียกร้องของท่านเป็นไปได้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

ในการนี้ ท่านจึงได้ลงนามไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่.....

### สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

#### สำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่รับคำขอ : \_\_\_\_\_

วันที่บันทึกในระบบ : \_\_\_\_\_

#### ผลเมื่อพิจารณา

วันที่ตอบรับ: \_\_\_\_\_

ยอมรับ/ปฏิเสธ และเหตุผล : \_\_\_\_\_

ค่าธรรมเนียม (หากมี) : \_\_\_\_\_

วันที่ดำเนินการ: \_\_\_\_\_

ดำเนินการโดย : \_\_\_\_\_