



แบบคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ความนำ

โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ได้กำหนดสิทธิบางประการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัท เซจ แคปิตอล จำกัด (“บริษัท”) ท่านอาจจะร้องขอใช้สิทธิเหล่านี้ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และขั้นตอนการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ร้องขอในแบบฟอร์มนี้เป็นข้อมูลที่เป็นจำเป็นเพื่อให้บริษัทฯ สามารถพิสูจน์ตัวตนของท่าน และดำเนินการตามคำขอของท่านได้ ข้อมูลที่ท่านให้จะถูกเก็บรวบรวมและใช้เพื่อป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านร้องขอ และดำเนินการตามคำขอของท่านตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่ท่านให้จะถูกเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยจนกว่าจะเสร็จสิ้นขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

ท่านสามารถใช้สิทธิโดยการกรอกรายละเอียดในคำขอนี้ และยื่นคำขอด้วยตนเองหรือโดยการมอบอำนาจมายังบริษัทฯ และ/หรือ โดยทางอีเมลมาที่ kesmanee@sage-capital.biz

1. กรณียื่นคำขอด้วยตนเอง โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง
2. กรณียื่นคำขอโดยการมอบอำนาจ โปรดแนบหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ/นามสกุล	
ที่อยู่เพื่อการติดต่อ	
โทรศัพท์	
อีเมล	

- ยื่นคำขอด้วยตนเอง (แนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง) ยื่นคำขอโดยตัวแทน (แนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมหลักฐาน)

เพื่อขอใช้สิทธิ:

- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลหรือขอรับสำเนาข้อมูล
- สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูล

- สิทธิในการระงับใช้ข้อมูล
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผล (การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล)
- สิทธิในการโอนย้ายข้อมูล
- สิทธิในการขอรับหรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูล
- สิทธิในการขอถอนความยินยอม
- แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

คำอธิบายคำขอของท่าน (โปรดระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการใช้สิทธิของท่านโดยสังเขป)

ลายมือชื่อของผู้ขอ: _____ วันที่ _____

หมายเหตุ: ท่านต้องระบุรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านประสงค์จะใช้สิทธิของท่าน โดยชัดเจนและเพียงพอ เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ใช้ประกอบการดำเนินการตามคำขอของท่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากท่านไม่ให้รายละเอียดตามสมควรที่เพียงพอต่อการดำเนินการตามคำขอของท่าน บริษัทฯ อาจไม่สามารถให้ความช่วยเหลือแก่ท่านตามคำขอของท่านได้

สำหรับเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ เท่านั้น

วันที่ได้รับคำขอ	:	_____
วันที่บันทึกในระบบ	:	_____
วันที่มีหนังสือตอบรับ/ปฏิเสธ	:	_____
เหตุผลในการปฏิเสธ (ถ้ามี)	:	_____
วันที่ดำเนินการ	:	_____
ดำเนินการโดย	:	_____