



INTERNSHIP STUDENT PLAN - 2025

แผนงานสำหรับโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาฝึกงาน



บริษัท โรดอร์ อินชัวร์นส์ โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

78/5 ชั้น 2-4 อาคาร อีออน หลักสี่ ต. แจ้งวัฒนะ อุนสาวรีย์ บางเขน กรุงเทพมหานคร 10220



ระบบจัดการคำร้องขอบริการทาง IT
ใช้สำหรับยื่นเรื่องของพนักงานเพื่อขอบริการทาง IT และใช้สำหรับจัดการคำร้องของ Admin

i-Request

ระบบจัดการคำร้องขอใช้สิทธิ์ของ DS
ใช้สำหรับการยื่นเรื่องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลตามประมวลกฎหมาย PDPA

i-DSR

ระบบจัดการคำร้องขอลางาน
ใช้สำหรับการยื่นเอกสารคำร้องเพื่อขอลางานของพนักงาน

i-Leave

ระบบจัดการเอกสารภายใน
ใช้สำหรับการยื่นเอกสารเพื่อติดต่อกับภายใน รวมถึงการอนุมัติเอกสารออนไลน์

i-Memo

Rider Care Center

i-Track

ระบบบันทึกและติดตามงานฝ่ายขาย
ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการทำงานของพนักงานฝ่ายขาย และติดตามการปฏิบัติงานภาพรวม

i-Asset

ระบบจัดการทรัพย์สินองค์กร
ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ค้นหาข้อมูลทรัพย์สินในองค์กร

i-Reserve

ระบบจองห้องประชุม
ใช้สำหรับตรวจสอบตารางการใช้ห้อง และการจองห้องประชุมออนไลน์

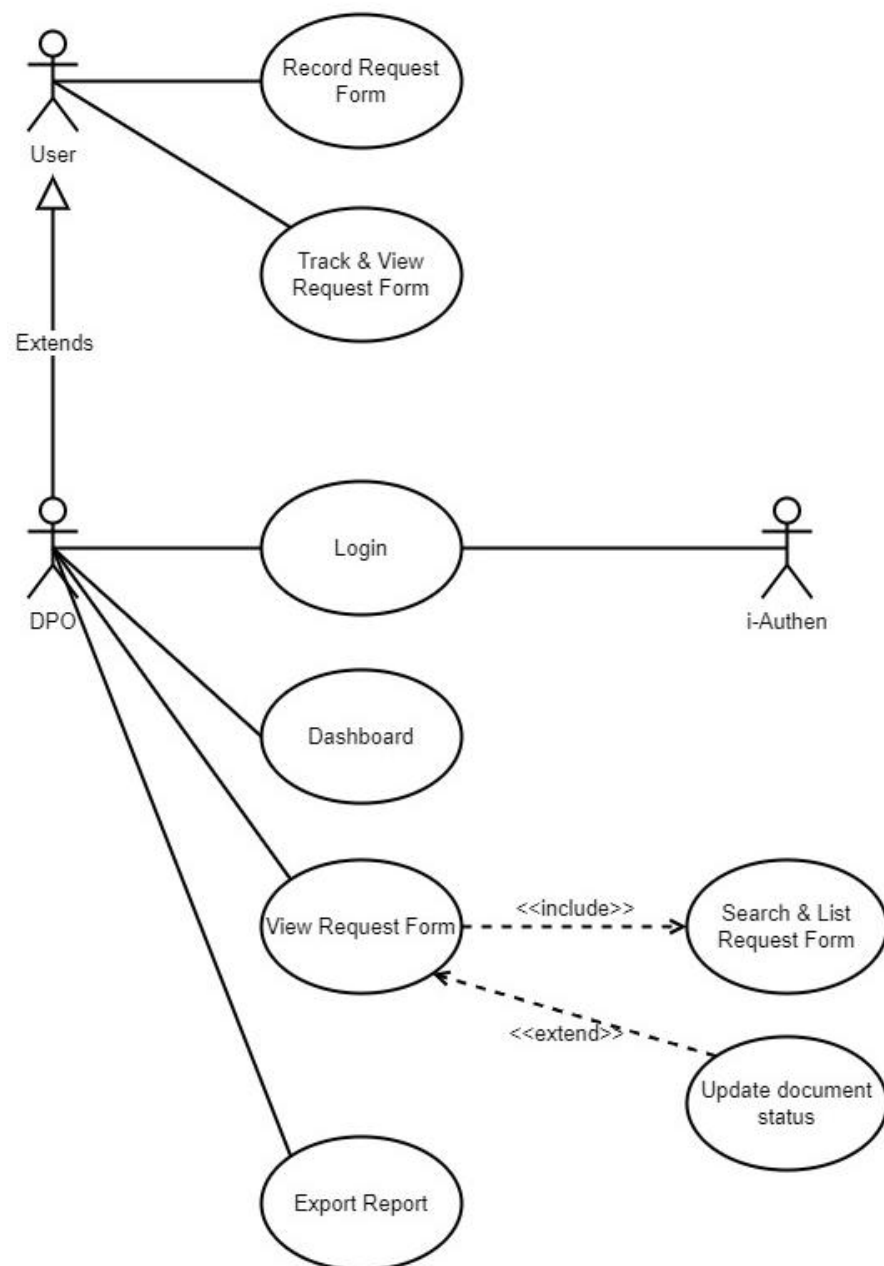


ระบบจัดการคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูล

i-DSR



ระบบจัดการคำร้องขอใช้สิทธิของ DS (i-DSR)



Use Case Detail

Record Request Form

ผู้ใช้ทั่วไปสามารถยื่นเรื่องคำร้องผ่านระบบได้ โดยไม่จำเป็นต้องยืนยันตัวตนใดๆ ทั้งสิ้น

Track & View Request Form

ผู้ใช้ทั่วไปสามารถนำหมายเลขคำร้อง เพื่อใช้ติดตามสถานะดำเนินงานผ่านระบบได้

Login

พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบต้องยืนยันตัวตนเข้าใช้งานก่อนเสมอ

Dashboard

แสดงภาพรวมของสถิติสำคัญที่เกี่ยวข้อง

Search & List Request Form

สามารถค้นหาคำร้องตามเงื่อนไข และแสดงรายการคำร้องทั้งหมดโดยแยกตามสถานะของเอกสาร

View Request Form

สามารถดูรายละเอียดเอกสารคำร้อง รวมถึงฉบับที่การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ได้

Update Document Status

หลังจากดูรายละเอียดคำร้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถอัปเดตสถานะเอกสารได้ รวมถึงบันทึกหมายเหตุหรือผลการดำเนินงานกำกับไว้ได้ด้วย (ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนสถานะ) โดยสถานะเอกสารประกอบด้วย

- คำร้องใหม่
- ระหว่างดำเนินการ
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ปฏิเสธคำร้อง

Export Report

สามารถส่งออกรายงานออกเป็นไฟล์ Excel ได้



แบบฟอร์มคำร้อง

แบบฟอร์มคำร้องประกอบด้วย 5 หมวดหรือ 5 ขั้นตอน ดังรูปต่อไปนี้

1

แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form)

บริษัท ไรเดอร์ อินชัวร์نس โบรเกอร์ จำกัด (มหาชน) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตน ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้ โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องออนไลน์นี้ เพื่อยื่นแก่บริษัทฯ ดำเนินการ

2

รายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ยื่นคำร้อง

ระบุรายละเอียดเพื่อใช้ในการยืนยันตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เลขบัตรประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง *

คำตอบของคุณ

คำนำหน้าชื่อ หรือ ตำแหน่ง *

☐ นาย

☐ นาง

☐ นางสาว

☐ อื่นๆ: _____

ชื่อ *

คำตอบของคุณ

นามสกุล *

คำตอบของคุณ

หมายเลขโทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

E-Mail Address (ถ้ามี)

คำตอบของคุณ



แบบฟอร์มคำร้อง

รายละเอียดของการขอใช้สิทธิ

3

ระบุรายละเอียดของการขอใช้สิทธิ

ประเภทเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ประสงค์จะใช้สิทธิ *

โปรดระบุสถานะความสัมพันธ์ของท่านที่มีต่อบริษัทฯ

- ☐ ผู้สมัครงาน
- ☐ นักศึกษาฝึกงาน / นักศึกษาสหกิจศึกษา
- ☐ อดีตพนักงาน
- ☐ สมาชิกในครอบครัวของพนักงาน
- ☐ คู่ค้า / พันธมิตร
- ☐ ลูกค้า
- ☐ กรรมการ / ผู้ถือหุ้น
- ☐ อื่นๆ: _____

ประเภทการขอใช้สิทธิ *

โปรดระบุสิทธิที่ท่านประสงค์จะดำเนินการ

- ☐ ขอเข้าถึง และ/หรือ ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- ☐ ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ขอลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
- ☐ ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์
- ☐ ขอเพิกถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า
- ☐ อื่นๆ: _____

เหตุผลและรายละเอียดการขอใช้สิทธิ (โปรดระบุ) *

โปรดระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลประกอบคำร้องขอของท่าน

คำตอบของคุณ

หลักฐานแบบประกอบการพิจารณา

4

- กรณีสัญชาติไทย สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือตัวแทน (ถ้ามี)
***โปรดลบข้อมูลศาสนาและกรุปเลือดออกก่อนนำส่ง (ถ้ามี)
- กรณีต่างชาติ สำเนาหนังสือเดินทางเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือตัวแทน (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอเป็นตัวแทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
- หลักฐานประกอบคำขอใช้สิทธิ เช่น รายการหรือกิจกรรมล่าสุดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีกับบริษัทฯ

สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทาง *

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับ 1 รายการ: PDF, document หรือ image ขนาดสูงสุด 10 MB

[📁 เพิ่มไฟล์](#)

หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับ 1 รายการ: PDF, document หรือ image ขนาดสูงสุด 10 MB

[📁 เพิ่มไฟล์](#)

หลักฐานประกอบคำขอใช้สิทธิ (ถ้ามี)

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับสูงสุด 10 รายการ ขนาดสูงสุด 10 MB ต่อไฟล์

[📁 เพิ่มไฟล์](#)

5

การรับทราบและรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ รวมถึงรับทราบว่า บริษัทฯ อาจติดต่อข้าพเจ้าตามรายละเอียดการติดต่อที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้นเพื่อดำเนินการตามคำขอของข้าพเจ้าและรับทราบว่าบริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธคำขอของข้าพเจ้าตามที่กฎหมายกำหนด

- ☐ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องของฉบับนี้แล้ว และยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งแก่บริษัทฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกประการ รวมทั้งขอยืนยันและรับประกันว่าผู้ยื่นคำร้องมีสิทธิอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จึงกดปุ่มยืนยันการส่งข้อมูลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์นี้
- ☐ ข้าพเจ้าขอปฏิเสธการยื่นข้อมูลนี้

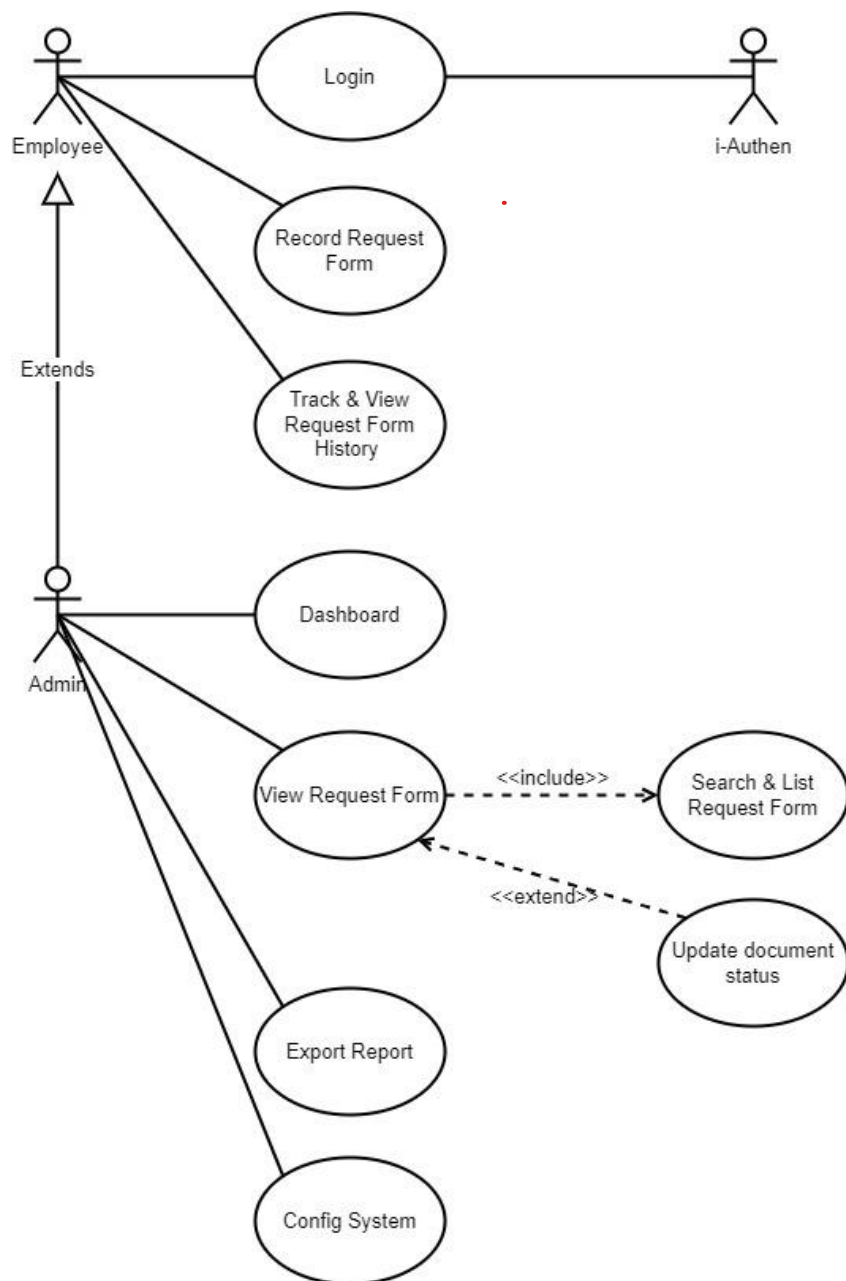


ระบบจัดการคำร้องขอบริการทาง IT

i-Request



ระบบจัดการคำร้องขอบริการทาง IT (i-Request)



Use Case Detail

Login

พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบต้องยืนยันตนเข้าใช้งานก่อนเสมอ

✓ Record Request Form

พนักงานสามารถยื่นเรื่องคำร้องผ่านระบบได้

✓ Track & View Request Form History

พนักงานสามารถดูรายการเอกสารคำร้องของตนเองได้ เพื่อดูรายละเอียดและติดตามสถานะดำเนินงาน

Dashboard

แสดงภาพรวมของสถิติสำคัญที่เกี่ยวข้อง

Search & List Request Form

สามารถค้นหาคำร้องตามเงื่อนไข และแสดงรายการคำร้องทั้งหมดโดยแยกตามสถานะของเอกสาร

View Request Form

สามารถดูรายละเอียดเอกสารคำร้อง รวมถึงผลบันทึกการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ได้

✓ Update Document Status

หลังจากดูรายละเอียดคำร้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถอัปเดตสถานะเอกสารได้ รวมถึงบันทึกหมายเหตุหรือผลการดำเนินงานกำกับไว้ได้ด้วย (ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนสถานะ) โดยสถานะเอกสารประกอบด้วย

- คำร้องใหม่
- ระหว่างดำเนินการ
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ปฏิเสธคำร้อง

Export Report

สามารถส่งออกรายงานออกเป็นไฟล์ Excel ได้

Config System

สามารถจัดการ (เพิ่ม / ปรับปรุง / ลบ) ประเภทเอกสารคำร้องได้



แบบฟอร์มคำร้อง

แบบฟอร์มคำร้องประกอบด้วย 3 หมวดหรือ 3 ขั้นตอน ดังรูปต่อไปนี้

1

หมวดที่ 1 ระบุประเภทของเอกสารคำร้อง

ระบุวัตถุประสงค์หรือประเภทของเอกสารคำร้องขอบริการ (เลือกได้เพียงประเภทเดียว) ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าไปจัดการ เพิ่ม-ปรับ-ลบ ประเภทเอกสารได้ไม่จำกัด)

- | | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ขอซื้ออุปกรณ์ | <input type="checkbox"/> ขอติดตั้งโปรแกรม | <input type="checkbox"/> ขออีเมล | <input type="checkbox"/> ขอทดสอบระบบ | <input type="checkbox"/> ขอติดตั้งอุปกรณ์เสริม |
| <input type="checkbox"/> ขอให้ตรวจสอบเช็ค | <input type="checkbox"/> ขอซ่อมแซมแก้ไข | <input type="checkbox"/> ขอใช้อินเทอร์เน็ต | <input type="checkbox"/> Express / Formula | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |



2

หมวดที่ 2 ระบุรายละเอียดเพื่อขอบริการทาง IT

ระบุรายละเอียดตามหัวข้อด้านล่าง

รายละเอียดการร้องขอ

.....

.....

.....

เหตุผล วัตถุประสงค์ หรือความจำเป็น

.....

.....

มาตรฐาน หรือสเปคที่ต้องการ

.....

.....

3

หมวดที่ 3 อัปโหลดไฟล์หลักฐานหรือข้อมูลประกอบการตรวจสอบ

อัปโหลดไฟล์ได้ทุกประเภท และไม่จำกัดจำนวนไฟล์ โดยแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 30Mb



INTERNSHIP STUDENT PLAN - 2025

แผนงานสำหรับโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาฝึกงาน



“ขายความจริง อิงความซื่อสัตย์”

บริษัท ไรเดอร์ อินชัวร์นส์ โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

78/5 ชั้น 2-4 อาคาร อีออน หลักสี่ ถ. แจ้งวัฒนะ อนุสาวรีย์ บางเขน กรุงเทพมหานคร 10220