



ประกาศกรมเอเชียตะวันออก

ที่ ๑๑/๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงาน โครงการภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก

ด้วยกรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ ประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจการรวบรวม วิเคราะห์ และบริหารจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกตามขอบเขตภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมเอเชียตะวันออก ตลอดจนสนับสนุนงานบริหารและการประชาสัมพันธ์ สื่อสาร และเผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าวแก่สาธารณชนและภาคส่วนต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑ ติดตาม สังเคราะห์ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย พัฒนาการต่าง ๆ ตลอดจนสถานการณ์ในประเทศของประเทศไทยในภูมิภาคเอเชียตะวันออก

๑.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เช่น สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ในความดูแลของกรมเอเชียตะวันออก ภาคเอกชน ตลอดจนองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก เช่น การจัดการกิจไปราชการทั้งในและต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ การเข้าร่วมการประชุม/หารือ การศึกษาดูงานของหน่วยงานไทย เป็นต้น

๑.๓ ปรับปรุงข้อมูลที่ปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมเอเชียตะวันออก เช่น เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ รวมถึงช่วยออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกรมเอเชียตะวันออก ให้ทันสมัย สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมาย ทันท่วงทีเหตุการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน

๑.๔ ช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดเตรียมการประชุม การสัมมนา กิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องของกรมเอเชียตะวันออก

๑.๕ ช่วยงานอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณของกรมเอเชียตะวันออก

๑.๖ ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาจ้าง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และอาจต่อสัญญาในปริมาณประมาณถัดไป

/๓. อัตราค่าจ้าง...

๓. อัตราค่าจ้าง

๑๕,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ สัญชาติไทย

๔.๒ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๔.๓ วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๔.๔ มีทักษะ/ความรู้ความเข้าใจภาษาไทยและอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน ในเกณฑ์ดี โดยสำหรับภาษาอังกฤษวัดตามแบบทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ เช่น IELTS TOEIC TOELF หรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงระดับความรู้ภาษาอังกฤษ

๔.๕ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office (Word Excel Powerpoint) และโปรแกรมสนับสนุนงานกราฟิก เช่น Canva และ Adobe รวมถึงสามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างคล่องแคล่ว

๔.๖ มีความรู้/ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) ทักษะในการเขียนบทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(ข) ทักษะในการติดต่อประสานงาน

(ค) ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานของราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ ประวัติย่อ (Resume)

๕.๒ ใบสมัคร

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)

๕.๗ แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) (หากมี)

๖. การรับสมัคร : ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก ขอให้กรอกแบบฟอร์มใบสมัครตามแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๕ นำส่งแก่กรมเอเชียตะวันออกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.doc และ .pdf) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ eastasiawatch@mfa.go.th ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

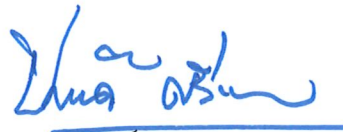
๗. กรมเอเชียตะวันออกจะดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครในเบื้องต้นจากคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานประกอบของผู้สมัคร โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ และรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ www.mfa.go.th และเว็บไซต์ eastasia.mfa.go.th

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจขอรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อสอบถามที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐
ต่อ ๑๔๔๐๘ หรือ ๑๔๔๐๙ กรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
eastasiawatch@mfa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗



(นายปิยภัคดี ศรีเจริญ)

อธิบดีกรมเอเชียตะวันออก

ใบสมัครเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการ
ภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่นๆ โปรดระบุ

2. ชื่อ-นามสกุล

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

3. เพศ ชาย หญิง อื่นๆ

4. สถานภาพ โสด สมรส หย่าร้าง หม้าย

5. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

6. วัน-เดือน-ปีเกิด อายุ ปี

7. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน บัตรหมดอายุ

ออกให้ ณ สำนักงาน..... เมื่อ

8. ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail

9. การเกณฑ์ทหาร

ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

ตอนที่ 2 ประวัติครอบครัว

10. ข้อมูลเกี่ยวกับบิดา - มารดา

ชื่อ - นามสกุล ของบิดา.....อายุ.....ปี
อาชีพ

ชื่อ - นามสกุล ของมารดา.....อายุ.....ปี
อาชีพ

11. ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส (หากมี)

ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส (หากมี).....
สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง..... จำนวนบุตร (หากมี)
..... คน

12. ชื่อ - นามสกุล บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

ตอนที่ 3 ประวัติการศึกษา

13. วุฒิการศึกษาที่ใช้ประกอบการยื่นใบสมัคร

ชื่อวุฒิการศึกษา.....
ชื่อสถานศึกษา.....วิชาเอก.....
วันที่เริ่มการศึกษา (วัน/เดือน/ปี) วันที่สำเร็จการศึกษา (วัน/เดือน/ปี)
คะแนนเฉลี่ยสะสม/คะแนนสูงสุด เช่น 3.5/4 หรือ B+/A

14. ชื่อวุฒิการศึกษาอื่น ๆ

ชื่อวุฒิการศึกษา.....
ชื่อสถานศึกษา.....วิชาเอก.....
วันที่เริ่มการศึกษา (วัน/เดือน/ปี) วันที่สำเร็จการศึกษา (วัน/เดือน/ปี)
คะแนนเฉลี่ยสะสม/คะแนนสูงสุด เช่น 3.5/4 หรือ B+/A

15. การฝึกอบรมอื่น ๆ (หากมี)

.....

.....

.....

.....

16. การทดสอบภาษาต่างประเทศ (หากมี)

16.1 การทดสอบภาษาอังกฤษ เช่น IELTS / TOEFL / TOEIC

ชื่อการทดสอบ.....

คะแนนรวมหรือระดับที่ได้/คะแนนเต็มหรือระดับสูงสุด.....

ทดสอบเมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....

16.2 การทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศอื่นๆ

ชื่อการทดสอบ.....

คะแนนรวมหรือระดับที่ได้/คะแนนเต็มหรือระดับสูงสุด.....

ทดสอบเมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....

17. ทักษะ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ

.....

.....

.....

.....

18. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 ประวัติการทำงาน ทักษะ และความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

19. ชื่อสถานที่ทำงานล่าสุด (หากไม่มีให้ระบุว่าไม่มี).....

ตำแหน่งและงานที่ปฏิบัติ (หากไม่มีให้ระบุว่าไม่มี).....

.....

.....

.....

เริ่มงานเมื่อวันที่ ออกจากงานเมื่อวันที่

20. ประวัติการทำงานอื่นๆ (หากมี)

ชื่อสถานที่ทำงานตำแหน่งและงานที่ปฏิบัติ

(หากไม่มีให้ระบุว่าไม่มี).....

.....

เริ่มงานเมื่อวันที่ ออกจากงานเมื่อวันที่

ตอนที่ 5 คำถามประกอบการสมัครคัดเลือก

21. โปรดระบุคุณสมบัติหรือจุดเด่นที่ทำให้ตนเองเหมาะกับตำแหน่งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. If you were chosen for the position, how do you believe your skills would support the missions of the Department of East Asian Affairs?" (ตอบเป็นภาษาอังกฤษ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าได้อ่านใบสมัครด้วยความรอบคอบและกรอกข้อมูลตามที่เป็นจริงทุกประการและข้าพเจ้าให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบนี้มาตั้งแต่ต้น และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าข้าพเจ้า (ผู้สมัครสอบ) เป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครสอบเจตนากรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญารฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 137 และให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองและแสดงความยินยอมตามเงื่อนไขทุกประการ

.....

(.....) ผู้สมัคร

วันที่..... เดือนพ.ศ.

ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)
สำหรับผู้สมัครเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร
ข้อมูลและประสานงานโครงการภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก

กรมเอเชียตะวันออก (“กรม”) ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน จึงได้จัดทำประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ฉบับนี้ เพื่อแจ้งให้ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้สมัครงานเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารข้อมูลและประสานงานโครงการภายใต้ภารกิจของกรมเอเชียตะวันออก ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

กรมเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ประสงค์สมัครงานเป็นลูกจ้างเหมาบริการฯ โดยใช้ฐานทางกฎหมายกรณีความจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญาหรือกรณีการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกรณีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงาน รวมถึงการสรรหาหรือการพิจารณาคัดเลือกเพื่อว่าจ้างเป็นลูกจ้างให้กับกรม
- เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์งาน วิเคราะห์ตรวจสอบประวัติการศึกษา และประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อพิจารณาดำรงตำแหน่งที่เปิดรับใหม่ในอนาคต สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน
- เพื่อดำเนินการบรรจุ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงาน และเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงาน

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

โดยทั่วไปกรมจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยการขอข้อมูลจากท่านโดยตรงแต่อาจมีบางกรณีที่กรมจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้นข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมเก็บรวบรวม ประกอบด้วย

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- ข้อมูลที่ใช้เพื่อระบุตัวตนและเพื่อการติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เพศ ในเดือนปีเกิด อายุ การศึกษา สถานภาพสมรส สัญชาติ ลายมือชื่อ ภาพถ่าย ที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หมายเลขโทรศัพท์
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เอกสารใบรับรองและข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหาและคัดเลือก ผลการประเมิน

(3) ข้อมูลบุคคลภายนอกที่ท่านให้ไว้ เช่น ข้อมูลระบุตัวตนของบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลที่ท่านอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว)

กรมจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งกรมจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของท่าน ทั้งนี้ กรมอาจมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลสุขภาพ

(2) ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากการเอกสารที่ท่านนำมาแสดง หรือท่านยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กรมกำหนด

3. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

กรมจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่มีความจำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ และสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างเหมาบริการฯ กรมจะเก็บข้อมูลของท่านไว้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่กรมได้รับข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำมาใช้ติดต่อกับท่านเมื่อมีตำแหน่งงานที่อาจจะเหมาะสมกับท่านในอนาคต

เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้ว กรมจะดำเนินการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือคดีความเกี่ยวกับการสมัครงานหรือสัญญาจ้างงานของท่าน กรมขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

4. ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

กรมอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เช่น

(1) ผู้ให้บริการหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมว่าจ้างหรือมอบหมายให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามกรม เช่น ผู้พัฒนาระบบฐานข้อมูล การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ

(2) หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ศาล

5. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนี้

(1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้กับกรมหรือกรมใช้ความยินยอมเป็นฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้กรมจัดทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้กรมเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้

(3) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณี ท่านอาจมีสิทธิขอให้กรมส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้ โดยอัตโนมัติไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือขอรับข้อมูล ส่วนบุคคลที่กรมส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

(4) สิทธิในการคัดค้าน ในบางกรณี ท่านอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้

(5) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล โดยท่านมีสิทธิในการขอให้กรมแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

(6) สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณี ท่านอาจมีสิทธิในการขอให้กรมดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

(7) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณี ท่านอาจมีสิทธิในการขอให้กรมระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้

ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิข้างต้นตามเงื่อนไขและข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด โดยเฉพาะในกรณีที่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของสำนักงาน สิทธิของท่านในบางกรณีอาจมีข้อจำกัดตามกฎหมาย

ท่านสามารถยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อกรม โดยกรมจะพิจารณาดำเนินการตามคำร้องหรือปฏิเสธคำร้องของท่านและแจ้งผลกลับไปภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่กรมได้รับเอกสารคำร้องขอใช้สิทธิครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด

ในกรณีที่กรมมีความจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้ทำให้กรมต้องใช้ระยะเวลาพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่านเกิน 30 วัน กรมจะแจ้งสาเหตุของความล่าช้าดังกล่าวให้ท่านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่กรมจะปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน กรมจะแจ้งผลการปฏิเสธพร้อมเหตุผล และหากท่านมีข้อสงสัยในการปฏิเสธ ท่านสามารถสอบถามมายังกรมได้

หากท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่ากรมปฏิบัติต่อสิทธิของท่านไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขของกฎหมาย ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ท่านมีสิทธิร้องเรียนกรมต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญได้

6. วิธีการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

กรมมีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อกรมได้ตามที่อยู่ กรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2643-5194 (สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียตะวันออก) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1300@mfa.go.th หรือเว็บไซต์ <https://eastasia.mfa.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน 2567