



ประกาศสำนักจัดทาและบริหารทรัพยสิน
สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
ที่ 1/2566

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักจัดทาและบริหารทรัพยสิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยงานวิชาการด้านการจัดทาและบริหารทรัพยสินในต่างประเทศ จำนวน 1 อัตรา (หน่วยงาน : ส่วนจัดทาและบริหารทรัพยสินในต่างประเทศ)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566 (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ งานด้านสารบรรณและธุรการ เช่น สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี งานด้านงบประมาณ เช่น สนับสนุนการเตรียมการด้านงบสำหรับการเดินทาง งานโครงการจัดซื้อก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซม เช่น จัดทำข้อมูลของโครงการจัดซื้อ ปรับปรุงซ่อมแซมและจำหน่ายสถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลใหญ่ในต่างประเทศ และปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 22 ปีบริบูรณ์
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจการบัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีความรู้และทักษะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- มีใจรักงานบริการ มีทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำงานเป็นทีมได้

/- มีความขยัน...

- มีความขยันอดทน สามารถทำงานนอกเวลาราชการ และทำงานภายใต้ความกดดันได้
- มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
- มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเสียสละ
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือพินเพื่อนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลายซึ่งศาลยังไม่สั่งให้พ้นจากคดี
- ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ
- หากมีความรู้ความสามารถด้านการจองตั๋วเครื่องบินผ่านโปรแกรม Amadeus จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

1.2 ตำแหน่ง พนักงานสนับสนุนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 อัตรา (หน่วยงาน : ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนจัดหาและบริหารทรัพย์สินในประเทศ)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566 (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง งานเบิกจ่ายวัสดุ และงานสาธารณูปโภค ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ทุกเดือน รวบรวมราคากลางการจัดซื้อ / จัดจ้าง งานสนับสนุนภารกิจต่างๆ ภายใต้การดำเนินงานการกงสุล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบราชการว่าด้วยการพัสดุ
- มีประสบการณ์ในงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของส่วนราชการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Office Word , Excel , Power Point ในการบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ และการโต้ตอบ รับ - ส่ง Email การใช้ Internet

- มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

2.1 แบบฟอร์มใบสมัคร แบบคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กระทรวง) พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

2.3 สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าจบการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

2.4 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 x 2.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ (ติดมาในใบสมัครให้เรียบร้อย)

2.5 เอกสารประกอบอื่นๆ (หากมี) เช่น หนังสือรับรองการทำงานหรือการอบรม ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส

3. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามข้อ 2 มาได้ตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

- **ยื่นใบสมัคร** ภายในวันและเวลาราชการ ได้ที่ประชาสัมพันธ์ (ฝั่งถนนพระรามหก) กระทรวงการต่างประเทศ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร (สามารถให้ผู้อื่นมายื่นเอกสารแทนได้)
- **ทางไปรษณีย์** จ่าหน้าซองถึง สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (ฝ่ายอำนวยการ) กระทรวงการต่างประเทศ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- **ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** ส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF มาที่ Email : paveena.b@mfa.go.th

- **กำหนดปิดรับสมัคร**
ปิดรับสมัครวันที่ 8 มีนาคม 2566 กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จะถือตราไปรษณีย์ต้นทางที่ประทับตรารับฝากเป็นเกณฑ์ เอกสารที่มีตราไปรษณีย์ต้นทางประทับตราหลังวันที่ 8 มีนาคม 2566 จะไม่ได้รับการพิจารณา กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ปิดรับเอกสารวันที่ 8 มีนาคม 2566 เวลา 16.00 น. เอกสารที่ส่งมาหลังวันและเวลาดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา

โปรดระบุตำแหน่ง และหน่วยงานที่ต้องการสมัครไว้ที่มุมของล่างขวา
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข 02-203-5000 ต่อ 24179

4. การสอบคัดเลือก

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตลอดจนวัน เวลา และ สถานที่สอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2566 ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <http://www.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อประกาศและอื่นๆ/ประกาศกระทรวง/ประกาศรับสมัครงาน

5. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

5.1 ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

5.2 การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ

6. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญา เป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (5 เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

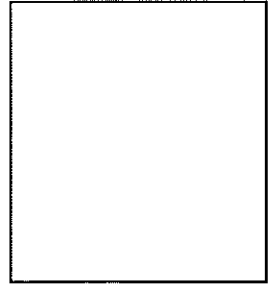


(นายภูบตี ลออเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง

สมัครงานตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อและนามสกุล

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

๒. เพศ.....สถานภาพการสมรส.....

ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม โรคประจำตัว.....

๓. เชื้อชาติสัญชาติศาสนา.....

๔. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....

๕. เลขประจำตัวประชาชน

บัตรประจำตัวประชาชนออกให้ ณเมื่อ.....

๖. ชื่อ-สกุล บิดา.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....

๗. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์บ้าน / โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail:.....อาศัยอยู่กับ.....

๘. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุชื่อวุฒิ/สาขาวิชา/วิชาเอก-โท).....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา
คะแนนเฉลี่ยสะสม

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา
คะแนนเฉลี่ยสะสม

๓. ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา
คะแนนเฉลี่ยสะสม

๔. ระดับปริญญาโท

ชื่อสถานศึกษาจังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษาปีที่จบการศึกษา
คะแนนเฉลี่ยสะสม

๕. การศึกษาในระดับอื่นๆ

.....
.....

๖. การฝึกอบรม

.....
.....

๗. ความรู้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การเขียน และการพูด (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถ : ดี/
ปานกลาง/พอใช้)

.....
.....

๘. ความรู้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) และ
เครื่องมือสำนักงานต่างๆ

.....
.....

๙. ความสามารถพิเศษอื่นๆ (เช่น พิมพ์ดีด/ขับรถยนต์/งานอดิเรก/กีฬา/ความรู้พิเศษอื่นๆ)

.....
.....

๑๐. เคยป่วยหนักหรือเป็นโรคร้ายแรงมาก่อนหรือไม่ ถ้ามีโปรดระบุ

.....
.....

๑๑. ชื่อญาติ/เพื่อนที่ทำงานอยู่ที่กระทรวงการต่างประเทศ

.....
.....

๑๒. ท่านเคยทำงานที่กระทรวงการต่างประเทศมาก่อนหรือไม่ โปรดระบุรายละเอียด

.....
.....

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันทำงานที่.....

ตำแหน่งลักษณะงาน.....

เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

เงินเดือน/ผลตอบแทนที่ได้รับต่างๆ.....

๒. เคยทำงานที่.....

ตำแหน่ง

เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน

เหตุผลที่เปลี่ยนงาน

ตอนที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๑. ประวัติการต้องคำพิพากษาในคดีแพ่ง / คดีอาญา อาทิ วัน เดือน ปี ที่ได้รับคำพิพากษา, ฐานความผิด, ผลของคำพิพากษา

.....
.....
.....

๒. โป้รตระบุความถนัด / คุณสมบัตินี้ดีของท่าน ๓ ข้อ (เพื่อให้คณะกรรมการรู้จักตัวท่านดีขึ้น)

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ส่วนที่ 1: สำหรับผู้ยื่นคำร้องขอ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่.....

อีเมล.....เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นผู้รับมอบอำนาจแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดเจ้าของข้อมูลด้านล่าง)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้สิทธิความเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ขอรับข้อมูลส่วนบุคคล

คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ขอเพิกถอนความยินยอม ทั้งหมด หรือ

ขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

บางส่วน (โปรดระบุ).....

ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล

ขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

รายละเอียด

.....
.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องขอฉบับนี้แล้ว และขอยืนยันว่าข้อมูลข้างต้นและเอกสารประกอบคำร้องขอที่แนบมาด้วยนี้ เป็นความจริงทุกประการ และรับทราบข้อกำหนดตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศมีสิทธิปฏิเสธการดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ: เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิที่ต้องแนบมาพร้อมกับคำร้องฉบับนี้ ได้แก่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของข้อมูล
2. หนังสือมอบอำนาจ กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ 2: สำหรับเจ้าหน้าที่

อนุมัติตามคำร้องขอ ไม่อนุมัติตามคำร้องขอ ด้วยเหตุผล.....

วันที่.....ผู้ดำเนินการ.....เบอร์ติดต่อ.....

หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับการสมัครงานที่สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

หนังสือฉบับนี้ เขียนที่.....ณ วันที่.....

โดยข้าพเจ้า..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” ยินยอมให้สำนัก
จัดหาและบริหารทรัพยากร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ควบคุมข้อมูล
ส่วนบุคคล” หรือ “สำนักฯ” ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตาม
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักฯ ภายใต้วัตถุประสงค์และ
เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อกระบวนการ
พิจารณาการสมัครงาน รวมถึงการตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคล เช่น การตรวจประวัติอาชญากร โดยกอง
ทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๒. ทางสำนักฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติผู้สมัครงาน โดยจะจัดเก็บ
เป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลแยกตามตำแหน่งงานและสังกัด

๓. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะจัดเก็บเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยใบสมัคร
งานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง และอาจถูกนำกลับมาพิจารณาคัดเลือกอีก ทั้งนี้ ไม่เกิน
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

๔. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะกระทำเพื่อ
วัตถุประสงค์ตามข้อ ๑ ถึง ๓ ข้างต้น หรือตามหมายเรียก คำสั่งของศาลหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานหรือพนักงาน
เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น

๕. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ดังนี้

๕.๑ ถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการ
ให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมาย ทั้งนี้ การถอนความ
ยินยอม ย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูล
ส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้

๕.๓ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้
ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งาน
โดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

๕.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนที่กฎหมาย
อนุญาตให้เก็บได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็น
กรณีที่ได้รับการ ยกเว้นตามกฎหมาย

๕.๕ ขอให้ทำลายหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ตามมาตรา ๓๓
วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๖ ขอให้ดำเนินการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๗ แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็น
ปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

๕.๘ มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ของหน่วยงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิยื่นคำร้องขอเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตนตาม
ข้อ ๕ ได้ โดยแจ้งให้สำนักฯ ทราบเป็นหนังสือพร้อมแจ้งเหตุผลแห่งการนั้น

๗. ในกรณีที่สำนักฯ เก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการ
นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามที่ได้ระบุไว้ สำนักฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบเพื่อความยินยอมก่อน
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)