



ประกาศสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร

ที่ ๕/๒๕๖๙

เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

อนุสนธิประกาศสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร ที่ ๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารทรัพยากรกลาง) จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานในสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร จึงขอขยายระยะเวลาในการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ ออกไปจนถึงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ขยายเวลารับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารทรัพยากรกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
(หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทรัพยากรกลาง สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในพึงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านธุรการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนบริหารทรัพยากรกลาง สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร อาทิ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและครุภัณฑ์ สนับสนุนภารกิจด้านงบประมาณเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และงานครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ในความรับผิดชอบของส่วนบริหารทรัพยากรกลาง รวมถึงงานภายใต้งบประมาณเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการกงสุล

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ อาทิ โปรแกรม Microsoft Word Microsoft Excel รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ ได้

/- มีความรู้...

- มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้งานระบบ e-GP ในการบริหารข้อมูลได้อย่างดี

- หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๒.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร แบบคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <http://www.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อประกาศและอื่นๆ/ประกาศกระทรวง/ประกาศรับสมัครงาน

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าจบการศึกษา สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ x ๒.๕ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ (ติดมาในใบสมัครให้เรียบร้อย)

๒.๕ เอกสารประกอบอื่นๆ (หากมี) เช่น หนังสือรับรองการทำงานหรือการอบรม ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถ) ฯลฯ

๓. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ มาได้ตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

- **ยื่นใบสมัคร** ภายในวันและเวลาราชการ ได้ที่ประชาสัมพันธ์ (ฝั่งถนนพระรามหก) กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร (สามารถให้ผู้อื่นมายื่นเอกสารแทนได้)
- **ทางไปรษณีย์** จ่าหน้าซองถึง สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (ฝ่ายอำนวยการ) กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
- **ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** ส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF มาที่ Email : saraban0205@mfa.go.th

๔. กำหนดปิดรับสมัคร

ปิดรับสมัครวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ต้องเป็นเอกสารที่ส่งมาถึงหน่วยงานไม่เกินวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ปิดรับเอกสารวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. เอกสารที่ส่งมาหลังวันและเวลาดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา โปรดระบุตำแหน่ง และหน่วยงานที่ต้องการสมัครไว้ที่มุมของล่างขวา สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๒๐๓-๕๐๐๐ ต่อ ๒๔๑๗๙

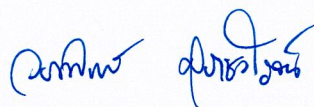
๕. การสอบคัดเลือก

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตลอดจนวัน เวลา ในการเข้าสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <http://www.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อประกาศและอื่นๆ/ประกาศกระทรวง/ประกาศรับสมัครงาน

๖. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญา เป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (๕ เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับ มาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

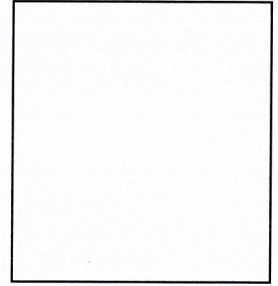


(นางสาววราทิพย์ ศุภชวโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง

สมัครงานตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อและนามสกุล

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

๒. เพศ.....สถานภาพการสมรส.....

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

๓. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา.....

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.....

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/การพูด/การอ่าน และการเขียน (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์
ความสามารถ : ดี/ปานกลาง/พอใช้)

.....
.....

๘. ความรู้คอมพิวเตอร์ (โปรตระกูลระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) และ
เครื่องมือสำนักงานต่างๆ

.....
.....

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

.....
.....

๑๐. โรคประจำตัว (ถ้ามี) โปรดระบุ

.....
.....

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. โปรดระบุความถนัด / คุณสมบัติที่ดีของท่าน ๓ ข้อ (เพื่อให้คณะกรรมการรู้จักตัวท่านดีขึ้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

**หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับการสมัครงานที่สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ**

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

โดยข้าพเจ้า..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” ยินยอมให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หรือ “สำนักฯ” ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักฯ ภายใต้วัตถุประสงค์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อกระบวนการพิจารณาการสมัครงาน รวมถึงการตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคล เช่น การตรวจประวัติอาชญากร โดยกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๒. ทางสำนักฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติผู้สมัครงาน โดยจะจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลแยกตามตำแหน่งงานและสังกัด

๓. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะจัดเก็บเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยใบสมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง และอาจถูกนำกลับมาพิจารณาคัดเลือกอีก ทั้งนี้ ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

๔. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ ๑ ถึง ๓ ข้างต้น หรือตามหมายเรียก คำสั่งของศาลหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น

๕. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ดังนี้

๕.๑ ถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมาย ทั้งนี้ การถอนความยินยอม ย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้

๕.๓ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

๕.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับการ 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
นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ สำนักฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบเพื่อให้ความยินยอมก่อน
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

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

ขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล

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.....