



ประกาศสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ที่ ๘/๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์
จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายอำนวยการ) จำนวน ๒ อัตรา (หน่วยงาน :
ฝ่ายอำนวยการ สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากร)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานด้านการทำสัญญาและบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
ของกระทรวงการต่างประเทศ ช่วยประสานงานการจัดซื้อจัดจ้าง จัดสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการจัดงาน
ของกระทรวงฯ และสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของกระทรวงการต่างประเทศ ภายใต้งบประมาณเงินค่าใช้จ่าย
ในการดำเนินงานการกงสุล

คุณสมบัติผู้สมัคร

- เป็นบุคคลธรรมดาสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และสามารถรักษาความลับของทางราชการได้
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร
ต่างๆ อาทิ โปรแกรม Microsoft Word Microsoft Excel รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ ได้
- สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้เมื่อจำเป็น
- หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านที่เกี่ยวข้อง จำได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

/๒. เอกสาร...

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 และ/หรือชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส ใบอนุญาตขับรถยนต์

๓. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ มาได้ตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

- **ยื่นใบสมัคร** ภายในวันและเวลาราชการ ได้ที่ประชาสัมพันธ์ (ฝั่งถนนพระรามหก)

กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร (สามารถให้ผู้อื่นมายื่นเอกสารแทนได้)

- **ทางไปรษณีย์** จ่าหน้าซองถึง สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากรสิน (ฝ่ายอำนวยการ)

กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

- **ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** ส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF มาที่

Email : saraban0205@mfa.go.th

- **กำหนดปิดรับสมัคร** ปิดรับสมัครวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ต้องเป็นเอกสารที่ส่งมาถึงหน่วยงานไม่เกินวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ปิดรับเอกสารวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. เอกสารที่ส่งมาหลังวันและเวลาดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา โปรดระบุตำแหน่ง และหน่วยงานที่ต้องการสมัครไว้ที่มุมของล่างขวา สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๒๐๓๕๐๐๐ ต่อ ๒๔๑๗๙

๔. การสอบคัดเลือก

สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากรสินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <http://www.mfa.go.th> ภายใต้หัวข้อประกาศและอื่นๆ/ประกาศกระทรวง/ประกาศรับสมัครงาน

๕. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

๕.๑ ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕.๒ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๖. การประกาศผลการคัดเลือก

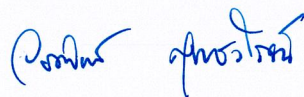
สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะประกาศผลการคัดเลือกในวันอังคารที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ ณ บ้ายประกาศกระทรวงการต่างประเทศ บริเวณประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ หรือเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ <http://www.mfa.go.th/main/th/bulletin>

๗. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (๕ เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

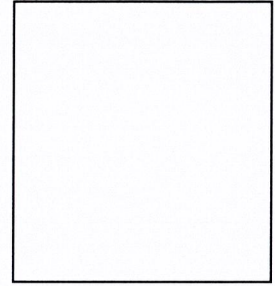


(นางสาววราทิพย์ ศุภขวโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง

สมัครงานตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อและนามสกุล

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อเล่น.....

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 (โปรดระบุดระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) 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. โปรระบุความผิด / คุณสมบัติที่ดีของท่าน ๓ ข้อ (เพื่อให้คณะกรรมการรู้จักตัวท่านดีขึ้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักงานจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ส่วนที่ 1: สำหรับผู้ยื่นคำร้องขอ (กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

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 ☐ บางส่วน (โปรดระบุ).....

☐ ขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล
ที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

☐ ขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียด

.....
.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องขอฉบับนี้แล้ว และขอยืนยันว่าข้อมูลข้างต้นและเอกสารประกอบคำร้องขอที่แนบมาด้วยนี้ เป็นความจริงทุกประการ และรับทราบข้อกำหนดตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานจัดหาและบริหารทรัพย์สิน 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
สำหรับการสมัครงานที่สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

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

โดยข้าพเจ้า..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” ยินยอมให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพยากรบุคคล 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 ย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้

๕.๓ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

๕.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับการ ยกเว้นตามกฎหมาย

๕.๕ ขอให้ทำลายหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ตามมาตรา ๓๓
วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๖ ขอให้ดำเนินการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๗ แจ้งให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม 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
(.....)