

ใบสมัครงาน

สำนักงานพัฒนาพึ่งคนคร (องค์การมหาชน)

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้ _____ วันที่ _____

ตำแหน่งที่สมัคร _____ วันที่สามารถเริ่มงานได้ _____

เงินเดือนที่ขอรับ _____ ป.ก / เดือน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ไทย) _____ ชื่อเล่น _____

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) _____

ที่อยู่ปัจจุบัน : _____

โทรศัพท์บ้าน : _____ โทรศัพท์ที่ทำงาน, มือถือ : _____

โทรสาร : _____ อีเมล : _____

วันเดือนปีเกิด : _____ จังหวัดเกิด : _____

เชื้อชาติ : _____ สัญชาติ : _____ ศาสนา : _____

บัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานองค์การของรัฐ เลขที่ : _____ วันที่หมดอายุ : _____

สถานภาพ : ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า

จำนวนบุตร	เพศ				
	อายุ				

สถานะทางทหาร : ☐ ปลดประจำการ ☐ จะถูกเรียกในปี _____

☐ ได้รับการยกเว้น, เหตุผลที่ได้รับการยกเว้น : _____

ประวัติตามคุณสมบัติทั่วไป :

- ☐ ใช่ ☐ ไม่ เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ใช่ ☐ ไม่ เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ☐ ใช่ ☐ ไม่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ☐ ใช่ ☐ ไม่ เป็นบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับ สผค. หรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของ สผค. ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นกิจกรรมสาธารณะประโยชน์และมีได้แสงสว่างกำไร

ประวัติสุขภาพ :

- ในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยมีประวัติการเจ็บป่วยร้ายแรงหรืออุบัติเหตุร้ายแรงหรือไม่ เมื่อใด _____

- โรคประจำตัว _____

ประวัติครอบครัว

ครอบครัว	ชื่อ - สกุล	อายุ	อาชีพ	บริษัท	โทรศัพท์
๑. คู่สมรส					
๒. บิดา					
๓. มารดา					
๔. พี่น้อง					
๕. พี่น้อง					

กรณีถูกเงินติดต่อ : _____ ความสัมพันธ์ : _____ โทรศัพท์ : _____

ที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน : _____ โทรศัพท์ : _____

ประวัติการศึกษา							
ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา/จังหวัด	ระยะเวลา			วุฒิการศึกษา	สาขา	เกรด GPA
		จาก(พ.ศ.)	ถึง(พ.ศ.)	จำนวนปี			
มัธยมศึกษา							
ปริญญาตรี							
ปริญญาโท							
ปริญญาเอก							
สัมมนา / หลักสูตรพิเศษต่างๆ							
ชื่อหลักสูตร	สถาบัน, สถานที่		ระยะเวลา		จัดโดย		
ความสามารถพิเศษ							
ภาษาต่างประเทศ	ระบุ : ดีมาก / ดี / ปานกลาง / ไม่				ความสนใจอื่นๆ		
	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน			
อังกฤษ							
ญี่ปุ่น							
จีน							
อื่นๆ							
คอมพิวเตอร์							

ประวัติการทำงาน (จากปัจจุบันถึงเริ่มต้น ตามลำดับ)

(กรณีมีข้อมูลเพิ่มเติมกรุณานำมาใส่ในหน้านี้)

ชื่อสถานที่ทำงาน / ที่ตั้ง	ระยะเวลาทำงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
๑. ชื่อที่ทำงาน (ปัจจุบัน)				
ประเภทธุรกิจ :	ผู้บังคับบัญชา (ชื่อ, ตำแหน่ง)			
ที่ตั้ง :				
โทรศัพท์ : จำนวนพนักงาน				
หน้าที่รับผิดชอบ	สาเหตุที่ออก		เงินเดือน	
			เริ่มต้น	สิ้นสุด
ชื่อสถานที่ทำงาน / ที่ตั้ง	ระยะเวลาทำงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
๒. ชื่อที่ทำงาน				
ประเภทธุรกิจ :	ผู้บังคับบัญชา (ชื่อ, ตำแหน่ง)			
ที่ตั้ง :				
โทรศัพท์ : จำนวนพนักงาน				
หน้าที่รับผิดชอบ	สาเหตุที่ออก		เงินเดือน	
			เริ่มต้น	สิ้นสุด
ชื่อสถานที่ทำงาน / ที่ตั้ง	ระยะเวลาทำงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
๓. ชื่อที่ทำงาน				
ประเภทธุรกิจ :	ผู้บังคับบัญชา (ชื่อ, ตำแหน่ง)			
ที่ตั้ง :				
โทรศัพท์ : จำนวนพนักงาน				
หน้าที่รับผิดชอบ	สาเหตุที่ออก		เงินเดือน	
			เริ่มต้น	สิ้นสุด

☐

ក្រុម

7

ឯកយ

หากเคย โปรดระบุปีที่ถูกสอบสวน และผลการพิจารณา

บุคคลอ้างอิง

บุคคลที่ไม่ใช่ญาติซึ่งทราบประวัติของท่าน และ สฟค. สามารถสอบถามได้ ๓ ท่าน

ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	อาชีพ / บริษัท	ตำแหน่ง	โทรศัพท์

ข้อมูลเพิ่มเติม

ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจาก

สพค. สามารถสอบถามไปยังที่ทำงานเดิมของท่านได้หรือไม่

☐

16

7

ไม่ได้ เพราะ

ท่านสามารถปฏิบัติงานประจำต่างจังหวัดได้หรือไม่

149

7

ไม่ได้ เพราะ

ท่านมีทัศนคติเกี่ยวกับสำนักงานพัฒนาพิงคนครอย่างไร

กวดบาบรรยายความสำเร็จด้านการงานที่ท่านภาคภูมิใจ

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานซึ่งได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

๑. ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรมสัมมนา ผลงาน และประสบการณ์การทำงาน
๒. หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งจากหน่วยงาน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
๕. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
๖. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันนานไม่เกิน ๖ เดือน)
๗. อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริง ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นอย่างจริงตามที่ได้ระบุไว้ ให้ถือเป็นเหตุตัดสิทธิ์หรือบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดย สพค. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยอมรับผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ลงนาม

(.....)

วันที่



หนังสือยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เพื่อสมัครงานกับ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า สำนักงานฯ) ให้ความสำคัญกับสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้สมัครงาน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้สมัครงานได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

โดยสำนักงานฯ จะใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของผู้สมัครงานไปยังบุคคล และ/หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการคัดเลือกตามตำแหน่งที่สมัคร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม โดยประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ดังต่อไปนี้

- ๑) ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เช่น Resume, Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน
- ๒) ข้อมูลประกอบการสรรหาและคัดเลือก เช่น ผลการทดสอบข้อเขียน แบบทดสอบบุคลิกภาพ ผลการสอบสัมภาษณ์ ผลการประเมินวัดคุณลักษณะข้อมูลเกี่ยวกับสื่อและสารสนเทศดิจิทัล ความเห็นประกอบการสรรหาและคัดเลือก เป็นต้น
- ๓) ข้อมูลในการติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
- ๔) ข้อมูลส่วนตัว เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส
- ๕) ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของผู้สมัครงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับ บิดามารดา ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับสำนักงานฯ ให้ผู้สมัครงานแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
- ๖) รูปถ่าย
- ๗) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/ศูนย์ ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ผู้สมัครงานได้ให้แก่สำนักงานฯ
- ๘) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น รายละเอียดของนายจ้าง ตำแหน่งงาน เงินเดือนและค่าตอบแทน ระยะเวลา สาเหตุการพ้นจากงาน รวมถึงตำแหน่งงานที่สนใจ
- ๙) สถานภาพทางการทหาร
- ๑๐) สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของผู้สมัครงาน เช่น เลขประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ
- ๑๑) รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- ๑๒) ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ (เฉพาะตำแหน่งที่จำเป็น)

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของผู้สมัครงาน หากสำนักงานฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีความละเอียดอ่อนของผู้สมัครงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เช่น สำเนาบัตรประชาชน Resume Curriculum Vitae (CV) โดยจะถือว่าผู้สมัครงานยินยอมให้สำนักงานฯ เก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของผู้สมัครงาน โดยสำนักงานฯ จะเก็บเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งเมื่อครบกำหนดเวลา สำนักงานฯ จะทำลายเอกสารด้วยวิธีการที่เหมาะสม



ทั้งนี้ หากผู้สมัครได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นบุคลากรของสำนักงานฯ สำนักงานฯ จำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ตามเหตุผลด้านการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมายและความจำเป็นด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานฯ ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานตามความจำเป็น เพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งงาน และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้สมัครงานได้ให้ไว้กับสำนักงานฯ โดยมีวัตถุประสงค์ตามตารางที่ระบุต่อไปนี้

ที่	วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้
๑.	เพื่อดำเนินการที่จำเป็นในการพิจารณาและคัดเลือกผู้สมัครงานในขั้นตอนต่างๆเช่นขั้นตอนการสมัครผ่านเว็บไซต์รับสมัครงานของสำนักงานฯ หรือ สมัครผ่านทางสำนักงานฯ โดยตรงขั้นตอนการสัมภาษณ์ ขั้นตอนการประเมินและคัดเลือก	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล
๒.	เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การสัมภาษณ์งาน และ วัตถุประสงค์ในการประเมินความสามารถ พิจารณาคูณสมบัติ ตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงาน สำหรับตำแหน่งงานที่สมัคร รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาและเสนอตำแหน่งที่เหมาะสมอื่น ๆ ให้กับผู้สมัครงานอันเป็นการเพิ่มโอกาสการจ้างงานให้แก่ผู้สมัครงาน	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล
๓.	เพื่อดำเนินการตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติของผู้สมัครงานก่อนการจ้างงาน ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงที่ผู้สมัครงานระบุ	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
๔.	เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในสำนักงานฯ เกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เช่น การส่งข้อมูล ผู้สมัครหรือรายงานการสัมภาษณ์ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และผู้มีอำนาจตัดสินใจคัดเลือก ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
๕.	เพื่อดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ หากเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติงานเช่นกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของสำนักงานฯ	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
๖.	เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File)	ชื่อผู้ใช้งานในการ log in ระบบ	การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงช่องทางและการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีดังต่อไปนี้

๑) สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความคุ้มครองของสำนักงานฯ หรือขอให้เปิดเผย ถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้รับความยินยอม (Right of Access)

๒) สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากสำนักงานฯ ในกรณีที่สำนักงานฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบ ที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งสิทธิขอให้สำนักงานฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานฯ ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยัง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิค ไม่สามารถทำได้ (Right to Data Portability)

๓) สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน (Right to Object)

๔) สิทธิขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล ที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ (Right to Erasure)

๕) สิทธิขอให้สำนักงานฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restriction of Processing)

๖) สิทธิร้องขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด (Right to Rectification)

๗) สำนักงานฯ เคารพสิทธิของผู้สมัครงานในฐานะเจ้าของข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้สมัครงานสามารถ ติดต่อสำนักงานฯ เพื่อขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติและสำนักงานฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้มีอำนาจกระทำได้หากไม่ขัดต่อกฎหมาย

การติดต่อประสานงาน

ในกรณีที่ผู้สมัครงานมีข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลความเป็นส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม สามารถประสานงานได้ผ่านศูนย์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานฯ (Data Protection Officer: DPO) ทาง pda_saraban@pinkanakorn.or.th หรือ website : <https://pinkanakorn.or.th>

ทั้งนี้ ผู้สมัครงานได้อ่านและทำความเข้าใจรายละเอียดข้างต้นเกี่ยวกับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อสมัครงานกับ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึง

☐ ยินยอม (Agree)

☐ ไม่ยินยอม (Not Agree)

ให้สำนักงานฯ ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อสมัครงานกับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ลงชื่อ

()

วัน.....เดือน.....ปี.....

ผู้ให้การยินยอม

