



ประกาศกรมการจัดหางาน
เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ตามที่กรมการจัดหางานมีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเป็นการสมควรกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางาน เพื่อดำเนินการให้เป็นหลักเกณฑ์ในการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการการละเมิดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางานมีประสิทธิภาพเหมาะสม และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมการจัดหางาน จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ให้ใช้คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของผู้ใช้บริการระบบบริการประชาชนของกรมการจัดหางาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้ใช้นโยบายคุกกี้ (Cookies Policy) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ในการจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างกรมการจัดหางาน กับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบฟอร์มข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ กรณีที่ต้องมีการดำเนินการขอความยินยอมในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้รับบริการ ให้ใช้แบบฟอร์มแสดงความยินยอม (Consent Form) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ กรณีที่เจ้าของข้อมูลขอใช้สิทธิ ให้ใช้แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ให้ใช้ประกาศความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับการใช้กล้องวงจรปิด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ เพื่อให้ ...

ข้อ ๙ เพื่อให้การดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางาน เป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ในการจัดทำข้อตกลงการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร (Data sharing Agreement) ระหว่างกรมการจัดหางานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบฟอร์มจัดทำข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Sharing Agreement) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ให้มีผลนับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมชาย มรกตศรีวรรณ)
อธิบดีกรมการจัดหางาน



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

ฉบับเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

๑. บทนำ.....	๑
๒. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย	๑
๓. คำนิยาม	๒
๔. แหล่งที่มาของข้อมูลที่ กกจ. เก็บรวบรวม.....	๒
๕. ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล.....	๓
๖. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ กกจ. เก็บรวบรวม	๔
๗. คุกกี้.....	๕
๘. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ และคนเสมือนไร้ความสามารถ.....	๕
๙. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล.....	๖
๑๐. ประเภทบุคคลที่ กกจ. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน.....	๗
๑๑. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ.....	๘
๑๒. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน	๘
๑๓. การให้บริการโดยบุคคลที่สามหรือผู้ให้บริการช่วง.....	๙
๑๔. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	๙
๑๕. การเชื่อมต่อเว็บไซต์หรือบริการภายนอก	๙
๑๖. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	๑๐
๑๗. สิทธิของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๑๐
๑๘. โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	๑๑
๑๙. การร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจกำกับดูแล.....	๑๑
๒๐. การปรับปรุงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	๑๑
๒๑. การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ.....	๑๒

๑. บทนำ

กรมการจัดหางาน(ต่อไปในนโยบายนี้เรียกว่า “กกจ.” หรือ “กรม”) ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับท่าน (รวมเรียกว่า “ข้อมูล”) เพื่อให้ท่านสามารถเชื่อมั่นได้ว่า กกจ. มีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (หรือ “นโยบาย”) นี้จึงได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงแก่ท่านถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งดำเนินการโดย กกจ. รวมถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้ดำเนินการแทนหรือในนามของ กกจ. โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

๒. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับ กกจ. ในปัจจุบัน และที่อาจมีในอนาคต ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดย กกจ. เจ้าหน้าที่ พนักงานตามสัญญา หน่วยธุรกิจ หรือหน่วยงานรูปแบบอื่นที่ดำเนินการโดย กกจ. รวมถึงคู่สัญญา หรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของ กกจ. (“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”) ภายใต้บริการต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบแอปพลิเคชัน เอกสาร หรือบริการในรูปแบบอื่นที่ควบคุมดูแลโดย กกจ. (รวมเรียกว่า “บริการ”)

บุคคลมีความสัมพันธ์กับ กกจ. ตามความในวรรคแรก รวมถึง

- ๑) ลูกจ้างบุคคลธรรมดา
- ๒) เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้าง
- ๓) คู่ค้าและผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา
- ๔) กรรมการ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้แทน ตัวแทน ผู้ถือหุ้น ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ในรูปแบบเดียวกันของนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับ กกจ.

๕) ผู้ใช้บริการของ กกจ.

๖) ผู้เข้าชมหรือใช้งานเว็บไซต์ doe.go.th รวมทั้งระบบ แอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นซึ่งควบคุมดูแลโดย กกจ.

๗) บุคคลอื่นที่ กกจ. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้สมัครงาน ครอบครัวของเจ้าหน้าที่ ผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันภัย ที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์ ที่ปรึกษาพัฒนามาตรฐานแรงงาน เป็นต้น

ข้อ ๑) ถึง ๗) เรียกรวมกันว่า “ท่าน”

นอกจากนโยบายฉบับนี้แล้ว กกจ. อาจกำหนดให้มีคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (“ประกาศ”) สำหรับบริการของ กกจ. เพื่อชี้แจงให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นผู้ใช้บริการได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกประมวลผล วัตถุประสงค์และเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพึงมีในบริการนั้น เป็นการเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันในสาระสำคัญระหว่างความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว และนโยบายนี้ ให้ถือตามความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของบริการนั้น

๓. คำนิยาม

กกจ. หมายถึง กรมการจัดหางาน

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ถูกบัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ สภาพแรงงาน พันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึกลง สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ คุ้มครอง เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน ลบ ทำลาย เป็นต้น

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ กกจ. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๔. แหล่งที่มาของข้อมูลที่ กกจ. เก็บรวบรวม

กกจ. เก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

๑) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ กกจ. เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงในช่องทางให้บริการต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการสมัคร ลงทะเบียน สมัครงาน ลงนามในสัญญา เอกสาร ทำแบบสำรวจหรือใช้งานบริการ หรือช่องทางให้บริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดย กกจ. หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อสื่อสารกับ กกจ. ณ ที่ทำการหรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นที่ควบคุมดูแลโดย กกจ. เป็นต้น

๒) ข้อมูลที่ กกจ. เก็บรวบรวมจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใช้งานเว็บไซต์ หรือบริการอื่น ๆ ตามสัญญาหรือตามพันธกิจ เช่น การติดตามพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ หรือบริการของ กกจ. ด้วยการใช้คุกกี้ (Cookies) หรือจากซอฟต์แวร์บนอุปกรณ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ กกจ. เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่ กกจ.

นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงกรณีที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่ กกจ. ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้หรือประกาศของการให้บริการ ตามแต่กรณีให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลนั้นหากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่ กกจ.

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการให้บริการของ กกจ. อาจเป็นผลให้ กกจ. ไม่สามารถให้บริการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

๕. ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

กกจ. พิจารณากำหนดฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามความเหมาะสม และตามบริบทของการให้บริการ ทั้งนี้ ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ กกจ. ใช้ ประกอบด้วย

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
เพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการใช้อำนาจรัฐที่ กกจ. ได้รับ	เพื่อให้ กกจ. สามารถใช้อำนาจรัฐและดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะตามพันธกิจกรม ซึ่งกำหนดไว้ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมถึงกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย	เพื่อให้ กกจ. สามารถปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ได้แก่ - มาตรา ๗๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มาตรา ๗๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ - มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมถึงกฎหมายลูกบท ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายข้างต้น
เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ กกจ. และของบุคคลอื่น ซึ่งประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของ กกจ. หรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกิจการภายในของ กกจ. เป็นต้น
เป็นการจำเป็นเพื่อการป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	เพื่อให้ กกจ. สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือดำเนินการอันเป็นความจำเป็นต่อการเข้าทำสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับ กกจ. เช่น การจ้างงาน จ้างทำของ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาในรูปแบบอื่น เป็นต้น
เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัย หรือสถิติที่สำคัญ	เพื่อให้ กกจ. สามารถจัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัยหรือสถิติตามที่ กกจ. อาจได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร การจัดทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
ความยินยอมของท่าน	เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณี ที่ กกจ. จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากท่าน โดยได้มีการแจ้ง วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลก่อนการขอความยินยอมแล้ว เช่น การเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวด้วยวัตถุประสงค์ที่ไม่เป็นไปตาม ข้อยกเว้นมาตรา ๒๔ หรือ ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

ในกรณีที่ กกจ. มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเพื่อความจำเป็นในการเข้าทำสัญญา หากท่านปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ คัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม อาจมีผลทำให้ กกจ. ไม่สามารถดำเนินการ หรือให้บริการตามที่ท่านร้องขอได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

๖. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ กกจ. เก็บรวบรวม

กกจ. อาจเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริการที่ท่านใช้หรือบริบทความสัมพันธ์ที่ท่านมีกับ กกจ. รวมถึงข้อพิจารณาอื่นที่มีผลกับการเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยประเภทของข้อมูลที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลของ กกจ. เป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการที่ท่านใช้งาน หรือ มีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่าน หรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุ ข้อมูลเฉพาะตัวของท่าน เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อกลาง ลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ เลขที่ หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ ทหาร รูปถ่าย ภาษาพูด ความชื่นชอบ เป็นต้น
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลข โทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์ ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, Facebook Account) แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการจ้างงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติ การศึกษา เช่น ประเภทการจ้างงาน อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการทำงาน เงินเดือน วันเริ่ม

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
	งาน วันออกจากงาน ผลการประเมิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พัสดุในครอบครองของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชี ธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่ สำเร็จการศึกษา เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลการเป็นผู้มีสัญญาจ้างกับ กกจ. ข้อมูลการเป็นผู้มีส่วน ได้เสียในกิจการที่ทำกับ กกจ. เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของ กกจ.	รายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการของ กกจ. เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน หมายเลข PIN ข้อมูล Single Sign-On (SSO ID) รหัส OTP ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลระบุพิกัด ภาพถ่าย วิดีโอ บันทึกเสียง ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์ที่อยู่ ในความดูแลของ กกจ. หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ) ประวัติการ สืบค้น คุณก็หรือเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกัน หมายเลขอุปกรณ์ (Device ID) ประเภทอุปกรณ์ รายละเอียดการเชื่อมต่อ ข้อมูล Browser ภาษาที่ใช้งาน ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน เป็นต้น
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของท่าน เช่น เชื้อชาติ ศาสนา ความพิการ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ (ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ลายนิ้วมือ) ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ เป็น ต้น

๗. คุณก็

กกจ. เก็บรวบรวมและใช้คุณก็ รวมถึงเทคโนโลยีอื่นในลักษณะเดียวกันในเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้
ความดูแลของ กกจ. เช่น www.doe.go.th หรือบนอุปกรณ์ของท่านตามแต่บริการที่ท่านใช้งาน ทั้งนี้
เพื่อการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการให้บริการของ กกจ. และเพื่อให้ท่านซึ่งเป็นผู้ใช้งานได้รับความ
สะดวกในการใช้งานบริการของ กกจ. และข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ของ กกจ. ให้ตรง
กับความต้องการของท่านมากยิ่งขึ้น โดยท่านสามารถตั้งค่าหรือลบการใช้งานคุณก็ได้ด้วยตนเองจากการ
ตั้งค่าในเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ของท่าน

๘. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ และคนเสมือนไร้ความสามารถ

กรณีที่ กกจ. ทราบว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม เป็นของ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ กกจ. จะไม่ทำการ
เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทน
ผู้เยาว์ หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่ กกจ. ไม่ทราบมาก่อนว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือน
ไร้ความสามารถ และมาพบในภายหลังว่า กกจ. ได้เก็บรวบรวมข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
โดยยังมิได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์
ตามแต่กรณี กกจ. จะดำเนินการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยเร็วหาก กกจ. ไม่มีเหตุอันชอบ
ด้วยกฎหมายประการอื่นนอกเหนือจากความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

๙. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

กกจ. จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของการบริการ หรือกิจกรรมที่ท่านใช้บริการ ตลอดจนลักษณะความสัมพันธ์ของท่านกับ กกจ. หรือข้อพิจารณาในแต่ละบริบทเป็นสำคัญ โดยวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ กกจ. เป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่ท่านใช้งาน หรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้กับข้อมูลของท่าน

๑) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการดำเนินนโยบายสาธารณะที่ กกจ. ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง หรือเป็นการจำเป็นเพื่อใช้อำนาจทางกฎหมายที่ กกจ. มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามพันธกิจดังปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อให้บริการและบริหารจัดการบริการของ กกจ. ทั้งบริการภายใต้สัญญาที่มีต่อท่าน หรือตามพันธกิจของ กกจ.

๓) เพื่อดำเนินการทางธุรกรรมของ กกจ.

๔) ควบคุมดูแล ใช้งาน ติดตาม ตรวจสอบและบริหารจัดการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกและสอดคล้องกับความต้องการของท่าน

๕) เพื่อเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลอันเกี่ยวกับท่าน รวมทั้งเอกสารที่มีการกล่าวอ้างถึงท่าน

๖) จัดทำบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

๗) วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบริการของ กกจ.

๘) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมถึงการรับสมัครงาน การสรรหากรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ การประเมินคุณสมบัติ

๙) ป้องกัน ตรวจจับ หลีกเลี่ยง และตรวจสอบการฉ้อโกง การละเมิดความปลอดภัย หรือการกระทำที่ต้องห้าม หรือผิดกฎหมาย และอาจเกิดความเสียหายต่อทั้ง กกจ. และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐) การยืนยันตัวตน พิสูจน์ตัวตนและตรวจสอบข้อมูลเมื่อท่านสมัครใช้บริการของ กกจ. หรือติดต่อใช้บริการ หรือใช้สิทธิตามกฎหมาย

๑๑) ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการบริการให้ทันสมัย

๑๒) การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๓) ส่งการแจ้งเตือน การยืนยันการทำคำสั่ง ติดต่อสื่อสารและแจ้งข่าวสารไปยังท่าน

๑๔) เพื่อจัดทำและส่งมอบเอกสารหรือข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็น

๑๕) ยืนยันตัวตน ป้องกันการสแปม หรือการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือผิดกฎหมาย

๑๖) ตรวจสอบว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงและใช้บริการของ กกจ. อย่างไร ทั้งในภาพรวม และรายบุคคล และเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการค้นคว้า การวิเคราะห์

๑๗) ดำเนินการตามที่เป็นเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ที่ กกจ. มีต่อหน่วยงานที่มีอำนาจควบคุมหน่วยงานด้านภาษี การบังคับใช้กฎหมาย หรือการระงับคดีตามกฎหมายของ กกจ.

๑๘) ดำเนินการตามที่เป็นเพื่อประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของ กกจ. หรือของบุคคลอื่น หรือของนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของ กกจ.

๑๙) ป้องกัน หรือหยุดยั้งอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งรวมถึงการเฝ้าระวังโรคระบาด

๒๐) จัดเตรียมเอกสารทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์สาธารณะ การค้นคว้า หรือจัดทำสถิติที่ กกจ. ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

๒๑) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่มีผลบังคับใช้ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล รวมถึงการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลของท่าน

๑๐. ประเภทบุคคลที่ กกจ. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๙ ข้างต้น กกจ. อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ประเภทของบุคคลผู้รับข้อมูลที่จะระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ กกจ. เป็นการทั่วไป เฉพาะบุคคลผู้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริการที่ท่านใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
หน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจที่ กกจ. ต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามกฎหมาย หรือวัตถุประสงค์สำคัญอื่น (เช่น การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ)	หน่วยงานผู้บังคับใช้กฎหมาย หรือมีอำนาจควบคุมกำกับดูแล หรือมีวัตถุประสงค์อื่นที่มีความสำคัญ เช่น คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีผู้รักษาการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมการปกครอง กรมสรรพากร สำนักงานตำรวจศาล สำนักงานอัยการ กรมควบคุมโรค กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น
คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายของ กกจ.	กกจ. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านแก่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะต่าง ๆ
คู่สัญญาซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานของ กกจ.	บุคคลภายนอกที่ กกจ. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น ธนาคาร ประกันภัย เป็นต้น
พันธมิตรทางธุรกิจ	กกจ. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านแก่บุคคลที่ร่วมงานกับ กกจ. เพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่ท่าน เช่น หน่วยงานผู้ให้บริการที่ท่านติดต่อผ่านบริการของ กกจ. ผู้ให้บริการด้านการตลาด สื่อโฆษณา สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการแพลตฟอร์ม ผู้ให้บริการโทรคมนาคม เป็นต้น
ผู้ให้บริการ	กกจ. อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ให้บริการแทน หรือสนับสนุนการดำเนินการของ กกจ. เช่น ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูล (เช่น คลาวด์ โกดังเอกสาร) ผู้พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสาร ผู้ให้บริการด้านการชำระเงิน ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการโทรศัพท์ ผู้ให้บริการด้าน Digital ID ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ ผู้ให้บริการด้านการบริหารความเสี่ยง ที่ปรึกษาภายนอก ผู้ให้บริการขนส่ง เป็นต้น

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
ผู้รับข้อมูลประเภทอื่น	กกจ. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลผู้รับข้อมูลประเภทอื่น เช่น ผู้ติดต่อ กกจ. สมาชิกในครอบครัว มูลนิธิที่ไม่แสวงหากำไร วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับบริการของ กกจ. การฝึกอบรม การรับรางวัล การร่วมทำบุญ บริจาค เป็นต้น
การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	กกจ. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านต่อสาธารณะในกรณีที่เป็น เช่น การดำเนินการที่กำหนดให้ กกจ. ต้องประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น

๑๑. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณี กกจ. อาจจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการแก่ท่าน เพื่อสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตั้งอยู่นอกประเทศไทย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริการของ กกจ. ที่ท่านใช้งานหรือมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นรายการกิจกรรม

อย่างไรก็ตาม ในขณะที่จัดทำนโยบายฉบับนี้ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลยังมิได้มีประกาศกำหนดรายการประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ดังนั้น เมื่อ กกจ. มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศปลายทาง กกจ. จะดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานสากล หรือดำเนินการตามเงื่อนไขเพื่อให้สามารถส่งหรือโอนข้อมูลนั้นได้ตามกฎหมาย ได้แก่

- ๑) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดให้ กกจ. ต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ
- ๒) ได้แจ้งให้ท่านทราบและได้รับความยินยอมจากท่านในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ตามประกาศรายชื่อประเทศที่คณะกรรมการคุ้มครองส่วนบุคคลประกาศกำหนด
- ๓) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญากับ กกจ. หรือเป็นการทำตามคำขอของท่านก่อนการเข้าสู่สัญญานั้น
- ๔) เป็นการกระทำตามสัญญาของ กกจ. กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของท่าน
- ๕) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือของบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- ๖) เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

๑๒. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

กกจ. จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น ตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย ประกาศ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว กกจ. จะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป ตามรูปแบบและมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการหรือกฎหมายจะได้ประกาศกำหนดหรือตามมาตรฐานสากล อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาท การใช้สิทธิหรือคดีความ

อันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กกจ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะไม่มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด

๑๓. การให้บริการโดยบุคคลที่สามหรือผู้ให้บริการช่วง

กกจ. อาจมีการมอบหมายหรือจัดซื้อจัดจ้างบุคคลที่สาม (ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ให้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของ กกจ. ซึ่งบุคคลที่สามดังกล่าวอาจเสนอบริการในลักษณะต่าง ๆ เช่น การเป็นผู้ดูแล (Hosting) รับงานบริการช่วง (Outsourcing) หรือเป็นผู้ให้บริการคลาวด์ (Cloud computing service/provider) หรือเป็นงานในลักษณะการจ้างทำของในรูปแบบอื่น

การมอบหมายให้บุคคลที่สามทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น กกจ. จะจัดให้มีข้อตกลงระบุนิติและหน้าที่ของ กกจ. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและของบุคคลที่ กกจ. มอบหมายในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงกำหนดรายละเอียดประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่ กกจ. มอบหมายให้ประมวลผล รวมถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และข้อตกลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตที่ระบุในข้อตกลงและตามคำสั่งของ กกจ. เท่านั้นโดยไม่สามารถประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีการมอบหมายผู้ให้บริการช่วง (ผู้ประมวลผลช่วง) เพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้ กกจ. จะกำกับให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจัดให้มีเอกสารข้อตกลงระหว่างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลช่วงในรูปแบบและมาตรฐานที่ไม่ต่ำกว่าข้อตกลงระหว่าง กกจ. กับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑๔. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

กกจ. มีมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้สามารถเข้าถึงได้โดยเจ้าหน้าที่เฉพาะราย หรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้วเท่านั้น ซึ่งบุคคลดังกล่าวต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของ กกจ. อย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองรับรู้จากการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ โดย กกจ. มีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลทั้งในเชิงองค์กรหรือเชิงเทคนิคที่ได้มาตรฐานสากล และเป็นไปตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

นอกจากนี้ เมื่อ กกจ. มีการส่ง โอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม ไม่ว่าเพื่อการให้บริการตามพันธกิจ ตามสัญญา หรือข้อตกลงในรูปแบบอื่น กกจ. จะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับที่เหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อยืนยันว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ กกจ. เก็บรวบรวมจะมีความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ

๑๕. การเชื่อมต่อเว็บไซต์หรือบริการภายนอก

บริการของ กกจ. อาจมีการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ หรือบริการของบุคคลที่สาม ซึ่งเว็บไซต์ หรือบริการดังกล่าวอาจมีการประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีเนื้อหาสาระแตกต่างจากนโยบายนี้ กกจ. ขอแนะนำให้ท่านศึกษา นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการนั้นๆ เพื่อทราบในรายละเอียดก่อนการเข้าใช้งาน ทั้งนี้ กกจ. ไม่มีความเกี่ยวข้องและไม่มีความรับผิดชอบถึงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวและไม่สามารถรับผิดชอบต่อเนื้อหา นโยบาย ความเสียหาย หรือการกระทำอันเกิดจากเว็บไซต์หรือบริการของบุคคลที่สาม

๑๖. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กกจ. ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ และให้คำแนะนำในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๗. สิทธิของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลายประการ ทั้งนี้ สิทธิดังกล่าวจะเริ่มมีผลบังคับใช้เมื่อกฎหมายในส่วนของสิทธินี้มีผลใช้บังคับ โดยรายละเอียดของสิทธิต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑) สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอเข้าถึง รับสำเนาและขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่ กกจ. เก็บรวบรวมไว้โดยปราศจากความยินยอมของท่าน เว้นแต่กรณีที่ กกจ. มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านด้วยเหตุตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่การใช้สิทธิของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิ และเสรีภาพของบุคคลอื่น

๒) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน หากท่านพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน ท่านมีสิทธิขอให้แก้ไขเพื่อให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

๓) สิทธิในการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้ กกจ. ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ต่อไป ทั้งนี้ การใช้สิทธิลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

๔) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) เมื่ออยู่ในระหว่างที่ กกจ. ทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

ข) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ค) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่ กกจ. ได้แจ้งในการเก็บรวบรวม แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์ให้ กกจ. เก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมาย

ง) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ กกจ. กำลังพิสูจน์ถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๕) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน เว้นแต่กรณีที่ กกจ. มีเหตุในการปฏิเสธคำขอโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น กกจ. สามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะของ กกจ.)

๖) สิทธิในการขอลอนความยินยอม ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่ กกจ. ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าความยินยมนั้นจะได้ให้ไว้ก่อนหรือหลังพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ) ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรักษาโดย กกจ. เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายให้ กกจ. จำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปหรือยังคงมีสาเหตุระหว่างท่านกับ กกจ. ที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

๗) สิทธิในการขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจาก กกจ. ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงอาจขอให้ กกจ. ส่ง หรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ทั้งนี้ การใช้สิทธินี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

๑๘. โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจมีผลเป็นความผิด และถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายเกณฑ์ของ กกจ. (สำหรับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานของ กกจ.) หรือตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ทั้งนี้ ตามแต่กรณีและความสัมพันธ์ที่ท่านมีต่อ กกจ. และอาจได้รับโทษตามที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งกฎหมายลำดับรอง กฎระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๙. การร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจกำกับดูแล

ในกรณีที่ท่านพบว่า กกจ. มิได้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิร้องเรียนไปยังคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนการร้องเรียนดังกล่าว กกจ. ขอให้ท่านโปรดติดต่อมายัง กกจ. เพื่อให้ กกจ. มีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงและได้ชี้แจงในประเด็นต่าง ๆ รวมถึงจัดการแก้ไขข้อกังวลของท่านก่อนในโอกาสแรก

๒๐. การปรับปรุงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กกจ. อาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ doe.go.th โดยมีวันที่มีผลบังคับใช้ของแต่ละฉบับแก้ไขกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม กกจ. ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ ผ่านเว็บไซต์ หรือช่องทางเฉพาะกิจกรรมที่ กกจ. ดำเนินการ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ กกจ.

การใช้บริการของ กกจ. ภายหลังการบังคับใช้นโยบายใหม่ ถือเป็นการรับทราบตามข้อตกลงในนโยบายใหม่แล้ว ทั้งนี้ โปรดหยุดการเข้าใช้งานหากท่านไม่เห็นด้วยกับรายละเอียดในนโยบายฉบับนี้ และโปรดติดต่อมายัง กกจ. เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่อไป

๒๑. การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ กกจ. หรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ: กรมการจัดหางาน

สถานที่ติดต่อ: กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

ช่องทางการติดต่อ: doe_pdpa@doe.go.th

Contact Center : ๑๕๐๖ กด ๒

๒) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

สถานที่ติดต่อ: กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

ช่องทางการติดต่อ: doe_pdpa@doe.go.th

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๐ และ ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๑



ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
ของผู้ใช้บริการระบบบริการประชาชนของกรมการจัดหางาน (e-service.doe.go.th)

ฉบับเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙

คำประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ (“ประกาศ”) จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านในฐานะผู้ใช้บริการระบบบริการประชาชนของกรมการจัดหางาน (e-service.doe.go.th) ซึ่งต่อไปในประกาศนี้เรียกว่า “ระบบ e-Service” ได้ทราบวัตถุประสงค์ของการที่กรมการจัดหางานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการมีงานทำ โดยการให้บริการหรือการดำเนินการอื่น อันเป็นประโยชน์สาธารณะซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติกฎหมาย

ระบบ e-service ประกอบด้วย

๑. ระบบสมัครงานในประเทศ (ไทยมีงานทำ)
๒. ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน
๓. ระบบส่งเสริมการมีงานทำ (ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ)
๔. ระบบการให้สิทธิและขอรับสิทธิคนพิการ ตามมาตรา ๓๕
๕. ระบบอาชีพอิสระ (คนทำงาน)
๖. ระบบขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (e-Workpermit)
๗. ระบบบริการออกใบอนุญาตจัดหางานอิเล็กทรอนิกส์ (Doe e-License)
๘. ระบบอิเล็กทรอนิกส์การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (TOEA e-Service)

๑. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

กรมการจัดหางานจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เนื่องจากมีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกรมการจัดหางานในการส่งเสริมการมีงานทำอันเป็นประโยชน์สาธารณะโดยการให้บริการจัดหางาน หรือการดำเนินการอื่นหรือมีความจำเป็นในการใช้อำนาจรัฐของกรมการจัดหางานซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติตามกฎหมายที่สำคัญ ดังนี้

๑.๑ มาตรา ๗๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๑.๒ มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ มาตรา ๗๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

๑.๔ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
รวมถึงกฎหมายลูกบท ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายข้างต้น

๑.๖ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมการจัดหางาน จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับขอบเขตของการให้บริการของท่าน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยเพื่อใช้ในการพิสูจน์ตัวตนหรือเพื่อใช้ในการให้บริการของกรมการจัดหางาน

ประเภทข้อมูล	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑. เพื่อใช้ในการระบุตัวตนและการยืนยันตัวตน	ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (๑) ชื่อตัวและชื่อสกุล (๒) เลขประจำตัวประชาชน (๓) วัน เดือน และปีเกิด ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพ หรือเพื่อผลประโยชน์สาธารณะ ข้อมูลดังกล่าว อาทิเช่น (๑) เชื้อชาติ (๒) ข้อมูลชีวภาพ (๓) ข้อมูลความพิการ (๔) ความเชื่อทางศาสนา (๕) ประวัติอาชญากรรม (๖) ข้อมูลสุขภาพ (๗) ข้อมูลพันธุกรรม (๘) ความคิดเห็นทางการเมือง
๒. เพื่อใช้ในการให้บริการของกรมการจัดหางาน	ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (๑) สัญชาติ (๒) ที่อยู่ (๓) หมายเลขโทรศัพท์ (๔) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) (๕) ข้อมูลการศึกษาหรือการฝึกอบรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงศักยภาพ ความรู้ และทักษะของท่าน (๖) รูปถ่าย เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับพิจารณาและถูกเรียกเข้าสัมภาษณ์งาน หรือใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด (๗) ส่วนสูงและน้ำหนัก เพื่อใช้ประเมินว่าท่านมีสมรรถภาพทางกายเพียงพอต่อข้อกำหนดของตำแหน่งงานที่สมัครหรือไม่ โดยเฉพาะตำแหน่งที่ต้องใช้พละกำลังหรือความคล่องแคล่ว หรือใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพ หรือเพื่อผลประโยชน์สาธารณะ ข้อมูลดังกล่าว อาทิเช่น (๑) เชื้อชาติ (๒) ความคิดเห็นทางการเมือง (๓) ความเชื่อทางศาสนา (๔) ประวัติอาชญากรรม (๕) ข้อมูลสุขภาพ (๖) ข้อมูลพันธุกรรม (๗) ข้อมูลชีวภาพ (๘) ข้อมูลความพิการ (๙) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
--	---

๒.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยเพื่อใช้ในการสนับสนุนการให้บริการของกรมการจัดหางาน และเพื่อดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประเภทข้อมูล	ข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ของท่าน	(๑) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) (๒) ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง (GPS/Location)
ข้อมูลการเข้าใช้และการขอใช้บริการ	(๑) ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log) (๒) ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ (Authentication)

๓. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๑ กรมการจัดหางานมีความตั้งใจจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรงในขั้นตอนการลงทะเบียนหรือในขั้นตอนการใช้บริการระบบ

๓.๒ ในบางกรณีกรมการจัดหางานอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ ยกตัวอย่าง เช่น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กรมการปกครอง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสำนักงานประกันสังคม

๔. สิทธิของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๑ สิทธิในการขอเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตัวท่าน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกรมการจัดหางานเฉพาะในส่วนของการใช้บริการระบบ e-Service หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมการจัดหางานมีอำนาจเก็บรวบรวมไว้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากท่าน

๔.๒ สิทธิในการร้องขอให้ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

๔.๓ สิทธิในการขอให้กรรมการจัดหางานระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีดังนี้

(๑) เมื่อกรรมการจัดหางานอยู่ระหว่างทำการตรวจสอบตามคำร้องขอให้ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

(๒) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยชอบด้วยกฎหมาย ในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน

(๓) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่กรรมการจัดหางานได้แจ้งแก่ท่านในการเก็บรวบรวม แต่ท่านประสงค์ให้กรรมการหางานเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมายของท่าน

(๔) เมื่อกรรมการจัดหางานอยู่ระหว่างพิสูจน์ให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์สาธารณะอันเนื่องมาจากการที่ท่านได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

๔.๔ สิทธิ ในการคัดค้านการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

๕. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

กรรมการจัดหางานอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานดังต่อไปนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการเชื่อมโยงข้อมูลในการให้บริการระบบ e-Service แก่ท่าน ภายใต้หลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือมีหน้าที่กำกับดูแลกรรมการจัดหางาน

๕.๒ คู่สัญญา ผู้ให้บริการ หรือบุคคลผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการของกรรมการจัดหางาน เช่น ผู้ให้บริการระบบฐานข้อมูล หรือผู้พัฒนาเว็บไซต์

๖. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

กรรมการจัดหางานจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้บริการ ภายใต้วัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมายของกรรมการจัดหางาน ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว กรรมการจัดหางานจะทำการลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นในการใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งต่อท่าน

๗. คุกกี้ (Cookie)

กรรมการจัดหางานเก็บรวบรวมและใช้คุกกี้ รวมถึงเทคโนโลยีอื่นในลักษณะเดียวกัน เมื่อท่านใช้บริการระบบ เพื่อเพิ่มมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย (การระบุตัวของผู้ใช้บริการ) และเพื่อให้ท่านได้รับความสะดวก และประสบการณ์ที่ดีในการใช้งานบริการของกรรมการจัดหางาน และข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ของกรมให้ตรงกับความต้องการของท่านมากยิ่งขึ้น

๘. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อเป็นการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้มีความมั่นคงปลอดภัย และป้องกันมิให้ผู้อื่นที่ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ท่านจะต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านให้กับบุคคลภายนอก หากท่านได้มีการแบ่งปัน หรือเปิดเผยรหัสผ่านหรือข้อมูลส่วนตัวของท่านให้กับบุคคลอื่น หรือแม้ว่าในกรณีที่ท่านไม่สามารถรักษารหัสผ่านหรือไม่สามารถควบคุมการใช้งานของรหัสผ่านของผู้ใช้งานระบบได้ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการกระทำภายใต้ชื่อหรือบัญชีของท่าน โดยถือว่าเป็นการกระทำของท่านเอง

ทั้งนี้ กรมการจัดหางานมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของกรมการจัดหางาน

๙. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

กรมการจัดหางานอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุญาต หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย โดยส่งคำร้องขอผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ doe_pdpa@doe.go.th

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุญาต หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย มีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใดๆ เช่น การแจ้งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กรมการจัดหางานจะดำเนินการบันทึกหลักฐานคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย อย่างไรก็ตาม กรมการจัดหางานอาจปฏิเสธการคัดค้านดังกล่าวได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวตนได้

๑๐. การเชื่อมต่อระบบหรือบริการภายนอก

ระบบอาจมีการเชื่อมต่อไปยังระบบ หรือบริการของบุคคลที่สามซึ่งมีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศความเป็นส่วนตัวแตกต่างจากประกาศนี้ กรมการจัดหางานแนะนำให้ท่านศึกษานโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศความเป็นส่วนตัวของระบบ หรือบริการนั้น ก่อนการเข้าใช้งาน ทั้งนี้ กรมการจัดหางานไม่มีความเกี่ยวข้องและไม่สามารถรับผิดชอบต่อเนื้อหา นโยบาย ความเสียหาย หรือการกระทำอันเกิดจากระบบหรือบริการของบุคคลที่สาม

๑๑. การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

กรมการจัดหางานกำหนดให้เจ้าหน้าที่เฉพาะที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการระบบเท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยกรมการจัดหางานจะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

๑๒. การปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมประกาศความเป็นส่วนตัว

กรมการจัดหางานอาจพิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมประกาศนี้และจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านเว็บไซต์ e-service.doe.go.th โดยมีวันที่ของเวอร์ชันล่าสุดกับกำกับไว้ อย่างไรก็ตาม กรมการจัดหางานแนะนำให้ท่านตรวจสอบเพื่อรับทราบประกาศฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะส่งข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อขอใช้บริการระบบ

การเข้าใช้ระบบของท่าน ถือเป็นการรับทราบข้อตกลงในประกาศนี้ โปรดหยุดการใช้งานระบบ หากท่านไม่เห็นด้วยกับข้อตกลงในประกาศฉบับนี้ หากท่านยังคงใช้งานระบบต่อไปภายหลังจากที่มีการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมประกาศนี้และนำขึ้นประกาศในเว็บไซต์แล้ว ถือว่าท่านได้รับทราบแล้ว

๑๓. การติดต่อสอบถาม

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือเกี่ยวกับประกาศนี้ ท่านสามารถสอบถามได้ที่

- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ doe_pdpa@doe.go.th
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๐ และ ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๑
- Contact Center หมายเลขโทรศัพท์ ๑๕๐๖ กด ๒



นโยบายคุกกี้ (Cookies Policy)

นโยบายคุกกี้

เมื่อท่านได้เข้าสู่เว็บไซต์ (<https://www.doe.go.th>) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่เว็บไซต์ของท่าน จะถูกบันทึกไว้ในรูปแบบของคุกกี้ โดยนโยบายคุกกี้นี้จะอธิบายถึง ความหมาย การทำงาน วัตถุประสงค์ รวมถึง การลบและการปฏิเสธการเก็บคุกกี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวของท่าน โดยการเข้าสู่เว็บไซต์นี้ถือว่าท่านได้อนุญาต ให้เราใช้คุกกี้ตามนโยบายคุกกี้ที่มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คุกกี้คืออะไร

คุกกี้ คือ ไฟล์เล็กๆ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ เช่น วันเวลา ลิงค์ที่คลิก หน้าที่เข้าชม เงื่อนไข การตั้งค่าต่างๆ โดยจะบันทึกลงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องมือสื่อสารที่ท่านใช้งานของท่าน เช่น โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ในขณะที่ท่านเข้าสู่เว็บไซต์ โดยคุกกี้จะไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องมือสื่อสารของท่าน ในกรณีดังต่อไปนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจถูกจัดเก็บเพื่อใช้เพิ่มประสบการณ์การใช้งานบริการทางออนไลน์ โดยจะจำเอกลักษณ์ของภาษาและปรับแต่ง ข้อมูลการใช้งานตามความต้องการของท่าน เป็นการยืนยันคุณลักษณะเฉพาะตัว ข้อมูลความปลอดภัยของท่าน รวมถึงบริการที่ท่านสนใจ นอกจากนี้คุกกี้ยังถูกใช้เพื่อวัดปริมาณการใช้งานบริการทางออนไลน์ การปรับเปลี่ยน เนื้อหาตามการใช้งานของท่านโดยพิจารณาจากพฤติกรรมการใช้งานครั้งก่อน ๆ และ ณ ปัจจุบัน และอาจมี วัตถุประสงค์เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ท่านสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุกกี้ได้ที่ www.allaboutcookies.org

กรมการศึกษานานาชาติ ใช้คุกกี้อย่างไร

กรมการศึกษานานาชาติใช้คุกกี้เพื่อบันทึกการเข้าเยี่ยมชมและสมัครใช้งานเว็บไซต์ของท่าน โดยทำให้ กรมการศึกษานานาชาติสามารถจดจำการใช้งานเว็บไซต์ของท่านได้ง่ายขึ้น และข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไป เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ของกรมการศึกษานานาชาติให้ตรงกับความต้องการของท่านมากยิ่งขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้เกิดความรวดเร็วในการใช้งานเว็บไซต์ของท่าน และในบางกรณี กรมการศึกษานานาชาติจำเป็นต้องให้บุคคล ที่สามช่วยดำเนินการดังกล่าว ซึ่งอาจจะต้องใช้อินเทอร์เน็ตโปรโตคอลแอดเดรส (IP Address) และคุกกี้ เพื่อวิเคราะห์ทางสถิติ ตลอดจนเชื่อมโยงข้อมูล และประมวลผลตามวัตถุประสงค์ทางการตลาด

คุกกี้ที่กรมการศึกษานานาชาติใช้ อาจจะแบ่งได้ ๒ ประเภทตามการจัดเก็บ ดังนี้

๑. Session Cookies เป็นคุกกี้ที่จะอยู่ชั่วคราวเพื่อจดจำท่านในระหว่างที่ท่านเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ ของกรมการศึกษานานาชาติ เช่น ฝ่าติติดตามภาษาที่ท่านได้ตั้งค่าและเลือกใช้ เป็นต้น และจะมีการลบออกจากเครื่อง คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ของท่านเมื่อท่านออกจากเว็บไซต์หรือได้ทำการปิดเว็บเบราว์เซอร์

๒. Persistent Cookie...

๒. Persistent Cookie เป็นคุกกี้ที่จะอยู่ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือจนกว่าท่านจะลบออก คุกกี้ประเภทนี้จะช่วยให้เว็บไซต์ของกรมการจัดหางานจดจำท่านและการตั้งค่าต่างๆ ของท่านเมื่อท่านกลับมาใช้บริการเว็บไซต์อีกครั้ง ซึ่งจะช่วยให้ท่านเข้าใช้บริการเว็บไซต์ได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ในการใช้งานคุกกี้ที่ กรมการจัดหางาน ใช้ มีรายละเอียดดังนี้

- คุกกี้ที่มีความจำเป็น (Strictly Necessary Cookies)

คุกกี้ประเภทนี้มีความจำเป็นต่อการให้บริการเว็บไซต์ของกรมการจัดหางาน เพื่อให้ท่านสามารถใช้งานในส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์ได้ รวมถึงช่วยจดจำข้อมูลที่ท่านเคยให้ไว้ผ่านเว็บไซต์ การปิดการใช้งานคุกกี้ประเภทนี้จะส่งผลให้ท่านไม่สามารถใช้บริการในสาระสำคัญของกรมการจัดหางาน ซึ่งจำเป็นต้องเรียกใช้คุกกี้ได้

- คุกกี้เพื่อการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้งาน (Performance Cookies)

คุกกี้ประเภทนี้ช่วยให้กรมการจัดหางานทราบถึงประสิทธิภาพของผู้ใช้งานในการใช้บริการเว็บไซต์ของกรมการจัดหางาน รวมถึงหน้าเพจหรือพื้นที่ใดของเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลด้านอื่นๆ กรมการจัดหางานยังใช้ข้อมูลนี้เพื่อการปรับปรุงการทำงานของเว็บไซต์ และเพื่อเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้งานมากขึ้น ถึงแม้ว่า ข้อมูลที่คุกกี้เก็บรวบรวมจะเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ และนำมาใช้วิเคราะห์ทางสถิติเท่านั้น การปิดการใช้งานคุกกี้ประเภทนี้จะส่งผลให้กรมการจัดหางานไม่สามารถทราบปริมาณผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ และไม่สามารถประเมินคุณภาพการให้บริการได้

- คุกกี้เพื่อการใช้งานเว็บไซต์ (Functional Cookies)

คุกกี้ประเภทนี้จะช่วยให้เว็บไซต์ของกรมการจัดหางานจดจำตัวเลือกต่างๆ ที่ท่านได้ตั้งค่าไว้ และช่วยให้เว็บไซต์ส่งมอบคุณสมบัติและเนื้อหาเพิ่มเติมให้ตรงกับการใช้งานของท่านได้ เช่น ช่วยจดจำข้อมูลของผู้ใช้งานของท่าน หรือจดจำการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าขนาดฟอนต์หรือการตั้งค่าต่างๆ ของหน้าเพจ ซึ่งท่านสามารถปรับแต่งได้ การปิดการใช้งานคุกกี้ประเภทนี้อาจส่งผลให้เว็บไซต์ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์

ประเภทของคุกกี้	รายละเอียด	ตัวอย่าง
คุกกี้ที่มีความจำเป็น (Strictly Necessary Cookies)	คุกกี้ประเภทนี้มีความจำเป็นต่อการให้บริการเว็บไซต์ของกรมการจัดหางาน เพื่อให้ท่านสามารถใช้งานในส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์ได้ รวมถึงช่วยจดจำข้อมูลที่ท่านเคยให้ไว้ผ่านเว็บไซต์ การปิดการใช้งานคุกกี้ประเภทนี้จะส่งผลให้ท่านไม่สามารถใช้บริการในสาระสำคัญของกรมการจัดหางาน ซึ่งจำเป็นต้องเรียกใช้คุกกี้ได้	• PHPSESSID • JSESSIONID

ประเภทของคุกกี้	รายละเอียด	ตัวอย่าง
คุกกี้เพื่อการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้งาน (Performance Cookies)	คุกกี้ประเภทนี้ช่วยให้กรมการจัดหางานทราบถึงการปฏิสัมพันธ์ของผู้ใช้งานในการใช้บริการเว็บไซต์ของกรมการจัดหางาน รวมถึงหน้าเพจหรือพื้นที่ใดของเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลด้านอื่นๆ กรมการจัดหางานยังใช้ข้อมูลนี้เพื่อการปรับปรุงการทำงานของเว็บไซต์ และเพื่อเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้งานมากขึ้น ถึงแม้ว่าข้อมูลที่คุกกี้นี้เก็บรวบรวมจะเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ และนำมาใช้วิเคราะห์ทางสถิติเท่านั้น การปิดการใช้งานคุกกี้ประเภทนี้จะส่งผลให้ กรมการจัดหางาน ไม่สามารถทราบปริมาณผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ และไม่สามารถประเมินคุณภาพการให้บริการได้	• _utmc • _hjIncludedInPageviewSample • _hjTLDTest • _gid • _utma • _utmb • _utmt • _utmz • _hjid • _ga • _hjAbsoluteSessionInProgress • _hjFirstSeen
คุกกี้เพื่อการใช้งานเว็บไซต์ (Functional Cookies)	คุกกี้ประเภทนี้จะช่วยให้เว็บไซต์ของ กรมการจัดหางาน จดจำตัวเลือกต่างๆ ที่ท่านได้ตั้งค่าไว้และช่วยให้เว็บไซต์ส่งมอบคุณสมบัติและเนื้อหาเพิ่มเติมให้ตรงกับการใช้งานของท่านได้ เช่น ช่วยจดจำชื่อบัญชีผู้ใช้งานของท่านหรือจดจำการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าขนาดฟอนต์หรือการตั้งค่าต่างๆ ของหน้าเพจซึ่งท่านสามารถปรับแต่งได้ การปิดการใช้งานคุกกี้ประเภทนี้อาจส่งผลให้เว็บไซต์ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์	• fbssr_340486642645761

ท่านจะจัดการคุกกี้ได้อย่างไร

เบราว์เซอร์ส่วนใหญ่จะมีการตั้งค่าให้มีการยอมรับคุกกี้เป็นค่าเริ่มต้น อย่างไรก็ตาม ท่านสามารถปฏิเสธการใช้งานหรือลบคุกกี้ในหน้าการตั้งค่าของเบราว์เซอร์ที่ท่านใช้งานอยู่ ทั้งนี้ หากท่านทำการปรับเปลี่ยนการตั้งค่าเบราว์เซอร์ของท่านอาจส่งผลกระทบต่อรูปแบบและการใช้งานบนหน้าเว็บไซต์ของเราได้ หากท่านประสงค์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนการตั้งค่า ท่านสามารถตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามลิงก์ที่ได้รับระบุไว้ ได้แก่

- Android (Chrome)
<https://support.google.com/chrome/answer/95647?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=en&oco=1>
- Apple Safari
<https://support.apple.com/en-gb/guide/safari/sfri11471/mac>
- Blackberry
<https://docs.blackberry.com/content/dam/docs-blackberry-com/release-dfs/en/device-user-guides/BlackBerry-Classic-Smartphone-10.3.3-User-Guide-en.pdf>
- Google Chrome
<https://support.google.com/chrome/answer/95647?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=en>
- Microsoft Edge
<https://support.microsoft.com/en-us/windows/microsoft-edge-browsing-data-and-privacy-bb8174ba-9d73-dcf2-9b4a-c582b4e640dd>
- Microsoft Internet Explorer
<https://support.microsoft.com/en-us/topic/delete-and-manage-cookies-168dab11-0753-043d-7c16-ed5947fc64d>
- Mozilla Firefox
<https://support.mozilla.org/en-US/kb/enhanced-tracking-protection-firefox-desktop?redirectslug=enable-and-disable-cookies-website-preferences&redirectlocale=en-US>
- Opera
<https://help.opera.com/en/latest/web-preferences/>
- Iphone or Ipad (Chrome)
<https://support.google.com/chrome/answer/95647?co=GENIE.Platform%3DiOS&hl=en&oco=1>
- Iphone or Ipad (Safari)
<https://support.apple.com/en-us/HT201265>

ทั้งนี้ โปรดทราบว่า หากท่านเลือกที่จะปิดการใช้งานคุกกี้บนเบราว์เซอร์หรืออุปกรณ์ของท่าน อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเว็บไซต์ของกรมการจัดหางานที่ไม่สามารถทำงานหรือให้บริการได้เป็นปกติ กรมการจัดหางานจะไม่รับผิดชอบ และกรมการจัดหางานไม่ได้มีความเกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ รวมทั้งเนื้อหาในเว็บไซต์ต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น สำหรับข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมในเรื่องนี้ ท่านสามารถเข้าไปอ่านได้ที่ <https://www.aboutcookies.org/how-to-delete-cookies>

การเชื่อมโยงข้อมูลกับเว็บไซต์อื่น

เว็บไซต์ของกรมการจัดหางาน อาจมีการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียของบุคคลภายนอก รวมถึงอาจมีการฝังเนื้อหาหรือวิดีโอที่มาจากโซเชียลมีเดีย เช่น YouTube หรือ Facebook เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ท่านเข้าถึงเนื้อหาและสร้างการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นบนโซเชียลมีเดียจากเว็บไซต์ของกรมการจัดหางานได้ ซึ่งเว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียของบุคคลภายนอกจะมีการกำหนดและตั้งค่าคุกกี้ขึ้นมาเอง โดยที่กรมการจัดหางานไม่สามารถควบคุมหรือรับผิดชอบต่อคุกกี้เหล่านั้นได้ และขอแนะนำให้ท่านควรเข้าไปอ่านและศึกษานโยบายหรือประกาศการใช้คุกกี้ของบุคคลภายนอกเหล่านั้นด้วย

การเปลี่ยนแปลง...

การเปลี่ยนแปลงประกาศ

ประกาศนี้อาจมีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และตามการให้บริการจริง โดยกรมการจัดหางานจะมีการแจ้งประกาศที่มีการปรับปรุงใหม่บนเว็บไซต์นี้ ดังนั้น กรมการจัดหางาน ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านได้เข้าใจการเปลี่ยนแปลงตามข้อกำหนดดังกล่าว

การติดต่อกรมการจัดหางาน

ในกรณีที่ท่านมีคำถามเกี่ยวกับนโยบายคุกกี้ของเรา ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ: กรมการจัดหางาน

สถานที่ติดต่อ: กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

ช่องทางการติดต่อ: doe_pdpa@dce.go.th

Contact Center : ๑๕๐๖ กด ๒

๒) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

สถานที่ติดต่อ: กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

ช่องทางการติดต่อ: doe_pdpa@doe.go.th

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๐ และ ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๑



แนวทางปฏิบัติสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

กรมการจัดหางาน กำหนดกรอบการทำงานเป็นขั้นตอนการปฏิบัติของผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) โดยอ้างอิงจากมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีทั้งหมด ๕ ข้อ ดังนี้

มาตรา ๓๗ (๑) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

แนวทางดังกล่าว กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลมีความปลอดภัยบนพื้นฐาน ได้แก่

๑. การธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality)
๒. ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity)
๓. สภาพพร้อมใช้งาน (Availability)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard)

๑.๑ มีการออกระเบียบ วิธีปฏิบัติ สำหรับควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย เช่น กำหนดให้มีบันทึกการเข้าออกพื้นที่ กำหนดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบผู้มีสิทธิผ่านเข้าออก มีการกำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าถึง

ทั้งนี้ ความเข้มข้นของมาตรการ ให้เป็นไปตามระดับความเสี่ยง หรือ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล ถูกแก้ไข ถูกคัดลอก หรือ ถูกทำลาย โดยมิชอบ

๑.๒ มีการกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) แบ่งเป็น รูปแบบต่าง ๆ เช่น สิทธิในการเข้าดู แก้ไข เพิ่มเติม เปิดเผย และเผยแพร่ การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ตลอดจนการลบทำลาย

๑.๓ ดำเนินการอบรมและสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด

๑.๔ แจกจ่ายนโยบายความเป็นส่วนตัว และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคลากรในสังกัด รับทราบและปฏิบัติ

๒. มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard)

๒.๑ จัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือ ถูกลบข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อควบคุมการเข้าถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต ตามระดับสิทธิการใช้งาน ได้แก่ การนำเข้า เปลี่ยนแปลง แก้ไข เปิดเผย ตลอดจนการลบทำลาย

๒.๓ จัดให้มีระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อให้ระบบ และ/หรือ บริการต่าง ๆ ยังสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

๓. มาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control)

๓.๑ มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย เช่น มีบันทึกการเข้าออกพื้นที่มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของพื้นที่ มีระบบกล้องวงจรปิดติดตั้ง มีการล้อมรั้วและล็อกประตูทุกครั้ง มีระบบบัตรผ่านเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าออก ทั้งนี้ ความเข้มข้นของมาตรการ ให้เป็นไปตามระดับความเสี่ยง หรือ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล ถูกแก้ไข ถูกคัดลอก หรือ ถูกทำลาย โดยมีขอบ

๓.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมย อุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การลักลอบนำอุปกรณ์เข้าออก

มาตรา ๓๗ (๒) ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ สิ่งที่ต้องดำเนินการอย่างน้อยควรประกอบด้วย การดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินก่อนส่งมอบข้อมูล

๑.๑ ให้ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ อำนาจหน้าที่ และฐานกฎหมายที่บุคคล และ/หรือนิติบุคคล รายอื่นนั้นใช้เพื่อร้องขอข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒ ให้สอบถามวัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้งานเพื่อให้สามารถประเมินว่าควรสำเนาข้อมูล ให้ในระดับรายละเอียดเท่าใด (เช่น จำเป็นต้องทราบวัน-เดือน-ปีเกิด หรือบ้านเลขที่ หรือไม่ หรือเพียงปี พ.ศ. เกิด และ รหัสไปรษณีย์ ก็เพียงพอ) และจำเป็นต้องทราบข้อมูลที่ชี้เฉพาะบุคคล (เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว ๑๓ หลัก) หรือไม่ หากแปลงข้อมูลที่ชี้เฉพาะบุคคลแทนด้วยรหัสใหม่ที่เป็นนิรนามจะเพียงพอต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่

๒. เมื่อส่งมอบข้อมูล

๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลใหม่จากข้อมูลดิบให้มีระดับรายละเอียดเท่าที่จำเป็นต่อจุดประสงค์การใช้งาน

๒.๒ ส่งมอบข้อมูล พร้อมทำการบันทึกชื่อผู้ขอข้อมูล ข้อมูลสำหรับติดต่อ วัน-เดือน-ปี ที่ให้ข้อมูล ฐานกฎหมายที่ใช้สำหรับเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนวัตถุประสงค์การนำไปใช้งาน

๒.๓ แจ้งให้บุคคล หรือ นิติบุคคลนั้น ทราบว่าเมื่อรับข้อมูลไปแล้ว ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการ ตามหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลชุดที่ร้องขอไปนั้นเช่นเดียวกัน ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ การใช้งานที่แจ้งไว้

๓. หลังส่งมอบข้อมูล

๓.๑ ติดตามการใช้งานเป็นครั้งคราว เพื่อบันทึกสถานะล่าสุดในการใช้งานข้อมูลนั้น หากไม่มีความ จำเป็นใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เดิม ควรแจ้งให้บุคคล หรือ นิติบุคคลนั้น ลบทำลายข้อมูล

๓.๒ กำหนดวิธีการในการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยต่อการใช้งานของผู้ใช้อยู่เสมอ เช่น มีโปรแกรม คอมพิวเตอร์สำหรับเชื่อมต่อปรับปรุง ให้ข้อมูลต้นทางและปลายทางมีความทันสมัยเท่ากันโดยอัตโนมัติตลอดเวลา

มาตรา ๓๗ (๓) จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด ระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ ตามมาตรา ๒๔ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๒๖ (๕) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้นำความใน มาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล โดยอนุโลม

สิ่งที่ดำเนินการอย่างน้อยควรประกอบด้วยการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. มีการติดตามสม่ำเสมอเป็นระยะว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความดูแลของตนนั้น (ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล) มีรายการหรือมีชุดข้อมูลใดที่พ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่ (ตามที่แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) หรือ ตามที่ขอความยินยอมไว้) ทั้งนี้เพื่อดำเนินการลบทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามแต่กรณี

๒. กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้สิทธิให้ลบทำลายข้อมูล (หรือขอลงความยินยอม) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้ฐานความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่นนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการลบทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามแต่กรณี

๓. การลบทำลายข้อมูล หรือ การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ อาจยกเว้นไม่กระทำก็ได้ในกรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีเหตุผลความจำเป็นที่เหนือกว่าสิทธิของเจ้าของข้อมูล เช่น

(ก) เพื่อวัตถุประสงค์การจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ การศึกษาวิจัยหรือสถิติ

(ข) เพื่อการสร้างประโยชน์สาธารณะตามที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายนั้น

(ค) เพื่อประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์

(ง) การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์ ๔

ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีมาตรการดูแลข้อมูลที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิเสรีภาพและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

มาตรา ๓๗ (๔) แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยา โดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวและข้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

สิ่งที่ดำเนินการอย่างน้อยควรประกอบด้วยการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. แจ้งให้พนักงานผู้รับผิดชอบกิจกรรมและวิธีการแจ้งเหตุละเมิดให้แก่ตัวแทนของสำนักงานให้ชัดเจน เช่น การส่งอีเมลล์ และแจ้งทางโทรศัพท์กรณีเป็นเหตุละเมิดที่มีความรุนแรงและเร่งด่วน

๒. กำหนดวิธีปฏิบัติให้ตัวแทนสำนักงานต้องดำเนินการแจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง (นับแต่ทราบเหตุ)

๓. การแจ้งเหตุละเมิดอาจได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการก็ได้ หากไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล เช่น

๓.๑ ตัวอย่างกรณีความเสี่ยงต่ำ: ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเข้ารหัส (ไม่สามารถเปิดอ่านได้หากไม่ทราบรหัสผ่าน) ถูกซอฟต์แวร์เรียกค่าไถ่ (Ransomware) เข้ารหัสจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่ได้ถูกโจรกรรมข้อมูลออกไป อย่างไรก็ตามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีระบบสำรองรองรับการบริการได้อย่างต่อเนื่อง กรณีนี้ถือได้ว่ามีความเสี่ยงต่ำที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเพื่อบันทึกเหตุการณ์ไว้ (เป็นการภายใน) ก็เพียงพอ ไม่จำเป็นต้องแจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และไม่จำเป็นต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

๓.๒ ตัวอย่างกรณีความเสี่ยงต่ำ: เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่งอีเมลล์ไปยังผู้รับผิดชอบ ซึ่งแนบไฟล์รายชื่อผู้เข้าชมหลักสูตรภาษาอังกฤษ ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่อีเมลล์ และข้อจำกัดในการทานอาหาร ซึ่งมีเพียง ๒ คน ใน ๑๕ คนที่ระบุว่า แพ้น้ำตาลแลคโตสในนม (ถือเป็นข้อมูลสุขภาพ) กรณีนี้อีเมลล์ถูกส่งไปยังผู้เข้าชมในรุ่นก่อนหน้าแทนที่จะเป็นเจ้าหน้าที่ของโรงแรมที่จัดอาหาร ซึ่งถือเป็นการทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล อย่างไรก็ตามแม้ข้อมูลสุขภาพ จะถูกเผยแพร่ไปยังผู้ไม่เกี่ยวข้อง แต่ก็ไม่สามารถระบุความเสี่ยงต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แน่ชัด เช่นนี้ ถือว่าเป็นกรณีที่มีความเสี่ยงต่ำผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเพื่อบันทึกเหตุการณ์ไว้ (เป็นการภายใน) ก็เพียงพอ ไม่จำเป็นต้องแจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และไม่จำเป็นต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

๓.๓ ตัวอย่างกรณีความเสี่ยงสูง: เว็บไซต์ให้บริการรับสมัครงานถูกละเมิด โดยผู้โจมตีทำการฝังมัลแวร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลผู้สมัครงาน (ตรวจพบ ๑ เดือนหลังมัลแวร์ถูกติดตั้ง) เนื้อหาข้อมูลเป็นข้อมูลทั่วไปเพื่อการสมัครงาน อย่างไรก็ตาม ถือว่ามีความเสี่ยงสูงที่เหตุการณ์ดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล เช่นนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการบันทึก (เป็นการภายใน) ว่าเคยมีเหตุโจรกรรม พร้อมทั้งแจ้งเหตุดังกล่าว (ภายใน ๗๒ ชั่วโมง) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย

มาตรา ๓๗ (๕) ในกรณีที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง ต้องแต่งตั้งตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในข้อนี้ ยังไม่มีความจำเป็นที่ กรมการจัดหางานต้องดำเนินการใด ๆ



มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางาน

โดยที่มาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้มีประกาศ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในระยะแรกที่กฎหมายมีผลใช้บังคับแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางานสามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมการจัดหางานจึงออกมาตรการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในมาตรานี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการจัดหางานไม่ว่าจะมีหน้าที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ ให้รวมถึงบุคคลอื่นใดซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้มาตามกฎหมายในความรับผิดชอบกรมการจัดหางานด้วย

“ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การธำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ต้องตระหนักรู้ด้านความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Privacy and Security Awareness) และการแจ้งนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคล ระดับความเสี่ยง และทรัพยากรที่ต้องใช้ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่อาจเลือกใช้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากประกาศฉบับนี้ได้ หากมาตรฐานดังกล่าวมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไม่ต่ำกว่าที่กำหนดในมาตรการนี้

หมวด ๑

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่ต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึง หรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) โดยอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย การดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
- (๒) การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- (๓) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว
- (๔) การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (๕) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึงเปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

หมวด ๒

มาตรการการป้องกันรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๕ ห้ามทำสำเนาเอกสารระบุตัวตนของผู้รับบริการโดยไม่จำเป็น เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport ไม่ว่าจะด้วยวิธีการ Xerox , Scan File , Email , Save File , Download , Print , ถ่ายรูปด้วยมือถือ เว้นแต่เป็นการการเก็บเข้าระบบหรือ Storage ของกรมการจัดหางานตามกระบวนการทำงานปกติ หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมการจัดหางานกำหนด

ข้อ ๖ ให้จัดทำใบรับส่งเอกสาร หรือ Checklist สำหรับการรับส่งเอกสารภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงระบุประเภทเอกสารที่ต้องขอจากผู้รับบริการให้ผู้รับบริการลงนามต้องมีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง และปิดผนึกให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการละเมิดหรือล่วงรู้ข้อมูลระหว่างทาง

ข้อ ๗ การจัดส่งเอกสารผ่านช่องทางต่างๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ใส่ซองปิดผนึก ระบุผู้รับให้ชัดเจน
- (๒) นำส่งด้วยตนเอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจาก กรมการจัดหางานโดยส่งถึงผู้รับบริการเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีๆ ไป
- (๓) กรณีผู้ให้บริการภายนอก ต้องเป็นผู้ที่ให้บริการที่กรมการจัดหางานกำหนดเท่านั้น
- (๔) กรณีส่งผ่านไปรษณีย์ ต้องส่งแบบปิดผนึก ระบุผู้รับอย่างเจาะจงและต้องมีมาตรการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลอื่นเพิ่มเติม เช่น การปิดบังข้อมูลสำคัญบางส่วนหรือใช้ผู้ให้บริการส่งไปรษณีย์ที่กรมการจัดหางานกำหนดเท่านั้น
- (๕) ต้องมีการติดตามสถานการณ์จัดส่ง โดยเฉพาะกรณีที่เจ้าของข้อมูลมิได้เป็นผู้รับเอง
- (๖) ไม่ควรใช้ Line หรือ Email ส่วนตัว ในการปฏิบัติงานหรือการรับทำธุรกรรมใดๆ ที่มีข้อมูลบุคคล และข้อมูลลับหรือลับมากของกรมการจัดหางาน

ข้อ ๘ ให้จัดทำทะเบียนการให้ข้อมูลลับหรือลับมาก เพื่อให้สามารถระบุ ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลผู้รับได้

ข้อ ๙ ให้ระบุชั้นความลับของเอกสาร ได้แก่ การจัดทำป้ายเพื่อระบุชั้นความลับที่เอกสารแฟ้ม และจัดเก็บให้สอดคล้องกับแนวทาง หรือมาตรการบริหารจัดการข้อมูลตามระดับชั้นความลับ

ข้อ ๑๐ ให้จัดทำทะเบียนบันทึก การทำลายเอกสาร และข้อมูลตามทะเบียนซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือไฟล์ทะเบียน

ข้อ ๑๑ วิธีการทำลายข้อมูลให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การทำลายเอกสาร ให้ใช้เครื่องย่อยเอกสารชนิดที่ไม่สามารถนำกลับมาประกอบใหม่ หรือฉีกเอกสารก่อนหย่อนลงกล่อง
- (๒) การลบข้อมูล หรือทำลายข้อมูลตามประเภทสื่อบันทึกข้อมูล จะต้องลบหรือทำลายข้อมูลนั้นๆ ให้ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลกลับมาใช้ได้อีก

ข้อ ๑๒ การบันทึกไฟล์งานให้บันทึกใน Cloud Drive หรือระบบงานที่กรมการจัดหางานจัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น โดยจะต้องมีการดำเนินการจัดเก็บ ดังนี้

- (๑) จัดเก็บโดยต้องมีการกำหนดวันที่บันทึกไฟล์
- (๒) กำหนดสิทธิการเข้าถึงไฟล์ใน Folder หรือข้อมูลในระบบเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ต้องมีการเข้ารหัส (Encrypt) ด้วยสำหรับข้อมูลที่มีชั้นความลับ

ข้อ ๑๓ ในกรณีการส่งไฟล์ที่มีข้อมูลที่มีชั้นความลับ หรือลับมากระหว่างกันภายในองค์กร ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้จัดทำเป็น link และส่งให้ผู้ที่ต้องใช้ข้อมูลเข้ามาดูผ่าน link ดังกล่าว

(๒) หากไม่สามารถดำเนินการตาม (๑) ได้ และมีความจำเป็นจะต้องส่งเป็นไฟล์ ให้ดำเนินการ Encrypt ไฟล์ก่อนส่งทุกครั้ง โดยขอให้พิจารณาปิดบังข้อมูลบางส่วน และส่งเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น กรณีเป็นผู้รับไฟล์ให้ปฏิบัติตามข้อ ๕ คือห้ามทำสำเนาหรือบันทึกข้อมูลเก็บไว้หลายแห่งเกินความจำเป็น

ข้อ ๑๔ การใช้และบันทึกไฟล์ข้อมูลลับ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูล ให้ย้ายไปเก็บอยู่ใน Cloud Drive หรือระบบงานที่กรมการจัดหางานจัดเตรียมไว้ให้

(๒) กรณีต้องการเก็บไฟล์งานไว้ใช้อ้างอิงใน Folder ส่วนตัว ให้ดำเนินการนำข้อมูลส่วนบุคคลออกก่อน และให้จัดเก็บได้ตามระยะเวลาที่ฝ่ายงานกำหนดหรือลบทิ้งเมื่อไม่ต้องใช้งานแล้ว

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องบันทึกไฟล์ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลออกมาใช้งาน บน Drive C , Drive D เช่น กรณีการทำงานบน Microsoft Office Online ให้ทำได้เฉพาะกับกรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมการจัดหางานเท่านั้น

(๔) เมื่อทำงานเสร็จ และได้บันทึกไฟล์เข้าไปใน Cloud Drive แล้ว ต้องลบไฟล์ที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง และหมั่นลบไฟล์ที่อยู่ในเครื่องทุกปี



ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ระบบ.....

ระหว่าง

กรมการเลือกตั้ง กับ...(ชื่อคู่สัญญา)...

๑.การจัดทำข้อตกลง

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (“ข้อตกลง”) ฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่.... (ระบุวันที่ลงนามในข้อตกลง)..... ณ กรมการเลือกตั้ง

โดยที่ กรมการเลือกตั้ง ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงใน...(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก).... ฉบับลงวันที่ ... (ระบุวันที่ลงนามข้อตกลงความร่วมมือหรือวันทำสัญญาหลัก)....ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “(บันทึกความร่วมมือ/สัญญา).....” กับ ...(ระบุชื่อคู่สัญญา).....ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “.....(ระบุชื่อเรียกคู่สัญญา).....” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตาม ..(ระบุชื่อบันทึกความร่วมมือ/สัญญาหลัก)ดังกล่าวกำหนดให้กรมการเลือกตั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนของการ...(ระบุขอบเขต สิทธิ หน้าที่ของ กรมการเลือกตั้ง ตามบันทึกความร่วมมือ/สัญญาหลัก).... ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วยการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....เป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล แทนหรือในนามของกรมการเลือกตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

กรมการเลือกตั้ง ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบ และกำหนดวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ได้.....(มอบหมาย/แต่งตั้ง/จ้าง/อื่น ๆ)..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(ระบุวัตถุประสงค์ที่ กรมการเลือกตั้ง มอบหมายให้คู่สัญญาดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อการรับจ้างทำระบบยืนยันตัวตน เพื่อการรับทำสำรวจ เพื่อการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานสัมมนา เพื่อการรับจ้างพิมพ์บัตรพนักงาน เพื่อการรับส่งเอกสาร เป็นต้น)...

๓. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ กรมการเลือกตั้ง มอบหมาย.....(มอบหมาย/แต่งตั้ง/จ้าง/อื่น ๆ).....ให้.... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ประมวลผล ประกอบด้วย

๓.๑ (ระบุรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ กรมการจัดหางาน มอบหมาย/เปิดเผยให้คู่สัญญาประมวลผล เช่น ชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลผู้ใช้งานแอปพลิเคชันทางรัฐ รายชื่อผู้เข้าร่วมงานสัมมนา เป็นต้น)...

๓.๒

๔. รายละเอียดข้อตกลง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำข้อตกลงฉบับนี้ และให้ถือข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง...(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)....เพื่อเป็นหลักฐานการควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมการจัดหางาน มอบหมายหรือแต่งตั้งให้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ดำเนินการ อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตาม.....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)..... ฉบับลงวันที่ (ระบุวันที่ลงนามข้อตกลงความร่วมมือหรือวันทำสัญญาหลัก)..... และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้ รวมเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันทำข้อตกลงฉบับนี้และที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ (ระบุชื่อคู่สัญญา).....รับทราบ ว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดย...(ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะดำเนินการ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อคุ้มครองให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

โดยในการดำเนินการตามข้อตกลงนี้(ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมการจัดหางานแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ปราศจากข้อสงสัย การดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดย.....(ระบุชื่อคู่สัญญา).....ตามหน้าที่และความรับผิดชอบตาม.....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก).....ถือเป็นการได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมการจัดหางานแล้ว

๔.๒ (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ถูกจำกัด เฉพาะเจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อให้พนักงาน และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก...(ระบุชื่อคู่สัญญา)....ทำการประมวลผลและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรฐานเดียวกัน

๔.๓ (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่

๔.๔ เป็นไปตามเงื่อนไขของบันทึกความร่วมมือหรือสัญญา หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะระบุหรือบัญญัติไว้เป็นประการอื่น

๔.๕ (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุน กรมการจัดหางาน ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อ กรมการจัดหางาน อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อ...(ระบุชื่อคู่สัญญา).....โดยตรง(ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่ กรมการจัดหางาน ทันที โดย.....(ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะไม่ใช่ผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่ กรมการจัดหางานจะได้มอบหมายให้.....(ระบุชื่อคู่สัญญา).....ดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

๔.๖ (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่...(ระบุชื่อคู่สัญญา).....ประมวลผลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้ และจะดำเนินการส่งมอบบันทึกรายการดังกล่าวให้แก่กรมการจัดหางาน ทุก.....(ระบุความถี่ของการส่งมอบบันทึกรายการ เช่น ทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน)..... และ/หรือทันทีที่กรมการจัดหางานร้องขอ

๔.๗ (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิคตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนดและ/หรือตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในข้อตกลงฉบับนี้เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุการลบทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น(ระบุชื่อคู่สัญญา).... จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ภายใน...(ระบุจำนวนวันที่จะทำการลบทำลายข้อมูล).....วัน นับแต่วันที่ดำเนินการประมวลผลเสร็จสิ้น หรือวันที่กรมการจัดหางาน และ(ระบุชื่อคู่สัญญา).....ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิก...(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก).....แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

นอกจากนี้ ในกรณีปรากฏว่า.....(ระบุชื่อคู่สัญญา).....หมดความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงฉบับนี้ก่อนสิ้นระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง(ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงฉบับนี้ทันที

๔.๘ กรณีที่... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....พบพฤติการณ์ใด ๆ ที่มีลักษณะที่กระทบต่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่...(ระบุชื่อคู่สัญญา).....ประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผย

หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แล้ว..(ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะดำเนินการแจ้งให้กรมการจัดหางานทราบโดยทันทีภายในเวลาไม่เกิน....(ระบุเวลาเป็นหน่วยชั่วโมงที่คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุแก่กรมการจัดหางาน เช่น ภายใน ๒๔ ชั่วโมงหรือ ๔๘ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๔๘ ชั่วโมงเนื่องจากกรมการจัดหางานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวแก่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน ๗๒ ชั่วโมง).... ชั่วโมง

๔.๙ การแจ้งถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายใต้ข้อตกลงนี้.....(ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะใช้มาตรการตามที่เห็นสมควรในการระบุถึงสาเหตุของการละเมิด และป้องกันปัญหาดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ และจะให้ข้อมูลแก่ กรมการจัดหางาน ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดดังต่อไปนี้

- รายละเอียดของลักษณะและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด
- มาตรการที่ถูกใช้เพื่อลดผลกระทบของการละเมิด
- ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด หากมีปรากฏ
- ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการละเมิด

๔.๑๐ หน้าที่และความรับผิดชอบของ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ในการปฏิบัติตามข้อตกลงจะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ปฏิบัติงานที่ตกลงเสร็จสิ้น หรือวันที่.....(ระบุชื่อคู่สัญญา).....และกรมการจัดหางานได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิก.....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก).....แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน อย่างไรก็ตาม การสิ้นสุดของข้อตกลงนี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของ.....(ระบุชื่อคู่สัญญา).....ในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้กำหนดในข้อ ๗ ของข้อตกลงฉบับนี้

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ

(.....)

.....

ลงชื่อ

(.....)

.....

ลงชื่อ พยาน

(.....)

.....

ลงชื่อ พยาน

(.....)

.....



เอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)

วันที่.....

ชื่อบริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

☐ “ให้” ความยินยอม

☐ “ไม่ให้” ความยินยอม

ในการ.....(ระบุวัตถุประสงค์ในการขอความยินยอม เช่น ให้กรมการเลือกตั้งเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้คู่ค้าและ/หรือพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อการวิเคราะห์ คัดสรรและนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการ สิทธิประโยชน์ หรือข้อเสนอต่างๆ ของคู่ค้าและ/หรือพันธมิตรนั้น).....

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูล หรือได้รับคำอธิบายจากกรมการเลือกตั้งถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล และมีความเข้าใจดีแล้ว

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมายหรือยังมีสัญญาระหว่างข้าพเจ้ากับกรมการเลือกตั้งที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่

กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมจะมีผลทำให้.....(ระบุผลกระทบจากการถอนความยินยอม เช่น ข้าพเจ้าอาจได้รับความสะดวกในการใช้บริการน้อยลง หรือไม่สามารถเข้าถึงฟังก์ชันการใช้งานบางอย่างได้ เป็นต้น)..... และข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วก่อนการถอนความยินยอม

ลงชื่อ.....

(.....ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง.....)



เลขที่/.....

แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Subject Rights Request Form)

วันที่

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของกรมการจัดหางาน (“กกจ.”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเองแก่ กกจ. ทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ doe_pdpa@doe.go.th

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ	
ชื่อ-นามสกุล	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	
อีเมล	
ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	
☐ ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	
☐ ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)	
<u>รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</u>	
ชื่อ-นามสกุล	
ที่อยู่	
เบอร์โทรศัพท์	
อีเมล	

เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ

เอกสารเพื่อยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีสัญชาติไทย)
- ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีไม่มีสัญชาติไทย)

เอกสารประกอบการดำเนินการแทน (เฉพาะกรณียื่นคำร้องแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

- ☐ หนังสือมอบอำนาจที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้อำนาจผู้ยื่นคำร้องใช้สิทธิแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบคำร้องขอฉบับนี้ ซึ่งลงนามโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ยื่นคำร้องและลงวันที่ก่อนวันที่ยื่น

โปรดระบุสถานะความสัมพันธ์ของท่านที่มีต่อ กกจ.

- ☐ ลูกค้า / ผู้ใช้งานแอปพลิเคชัน / ผู้เข้าชมเว็บไซต์
- ☐ เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน
- ☐ ผู้สมัครงาน
- ☐ คู่สัญญา/ผู้รับเหมา
- ☐ ผู้ติดต่อ
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

โปรดระบุสิทธิที่ท่านประสงค์จะดำเนินการ

- ☐ เพิกถอนความยินยอม
- ☐ ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงขอให้ กกจ. เปิดเผยที่มาของข้อมูลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม
- ☐ ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ขอให้ กกจ. โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น

โปรดระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลประกอบคำร้องขอของท่าน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ

กกจ. สงวนสิทธิในการติดต่อท่านตามข้อมูลการติดต่อที่ท่านได้ให้ไว้ในคำร้องนี้ เพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคำขอเพิ่มเติม รวมถึงสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมายหากพบว่าข้อมูลที่ท่านระบุในแบบคำร้องขอไม่เป็นความจริงโดยเจตนาทุจริต

การใช้สิทธิของท่านอาจมีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือกฎ ระเบียบอื่น ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีการพิจารณาคำขอเป็นรายกรณีไป กกจ. ขอความร่วมมือให้ท่านโปรดให้ข้อมูลประกอบคำร้องขอของท่านอย่างครบถ้วนเพื่อให้ กกจ. สามารถดำเนินการตามสิทธิของท่านได้อย่างเหมาะสม รวมทั้ง กกจ. ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำขอของท่านในกรณีที่ กกจ. มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามเงื่อนไขกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือเป็นกรณีการใช้สิทธิของท่านอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือในกรณีที่ท่านยังมีสัญญาอยู่กับ กกจ. ที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ซึ่งการใช้สิทธิของท่านอาจเป็นผลให้ กกจ. ไม่สามารถให้บริการตามสัญญาแก่ท่านได้ โดย กกจ. จะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบถึงผลกระทบของการใช้สิทธิต่อไป

กกจ. จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่านภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอพร้อมเหตุผลและข้อมูลประกอบคำขอต่างๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบจากท่านครบถ้วน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิในการขยายเวลาดังกล่าวออกไปหาก กกจ. ได้รับข้อมูลไม่เพียงพอในการประกอบการดำเนินการ

ในกรณีที่ กกจ. มีความจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน กกจ. จะแจ้งเหตุผลการปฏิเสธแก่ท่านทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

กกจ. เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านได้ให้ไว้ในคำร้องขอนี้เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิของท่านทั้งในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้แทน และดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่าน โดยอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ การเปิดเผยดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อความจำเป็นในการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านเท่านั้น และข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาไว้จนกว่า กกจ. จะปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านเสร็จสิ้น หรือจนกว่ากระบวนการโต้แย้งหรือปฏิเสธคำขอใช้สิทธิ

ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะสิ้นสุดในกรณีที่ กกจ. ไม่อาจปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านได้โดยมีเหตุผลอันสมควรตามที่กฎหมายหรือคำสั่งศาลกำหนด

ผู้ยื่นคำร้องได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องขอฉบับนี้แล้ว และยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งแก่ กกจ. มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกประการ รวมทั้งขอยืนยันและรับรองว่าผู้ยื่นคำร้องมีสิทธิอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จึงได้ลงลายมือชื่อตามที่ระบุข้างล่างนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอ
(.....)
วันที่

*สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

วันที่ได้รับคำร้องขอ
วันที่บันทึกในระบบ
วันที่มีหนังสือตอบรับ
ผลการพิจารณา
เหตุผลในการปฏิเสธ (หากมี)
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ



กรมการจัดหางาน (Department of Employment)

แบบแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ.....นามสกุล.....
บัตรประจำตัว ☐ เลขประจำตัวประชาชน
☐ หนังสือเดินทาง
☐ บัตรอื่น ๆ (โปรดระบุ)
โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....
ข้าพเจ้าเป็นบุคคลเดียวกับเจ้าของข้อมูล ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ (โปรดระบุ)
ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดของการเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุ)

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

ส่วนที่ 3 : เอกสารแนบประกอบการแจ้ง (แสดงเครื่องหมาย ✓ ตามเอกสารที่ท่านได้ยื่นมาพร้อมแบบการแจ้ง ฯ)

- ☐ รูปถ่ายประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการที่ระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียน
☐ บันทึกประจำวันหรือหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ (ต้นฉบับ)
☐ เอกสารหรือหลักฐานที่ได้ยื่นต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ
☐ เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้กรอกลงในแบบฟอร์มนี้ รวมถึงเอกสารประกอบทั้งหมดที่ยื่นมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าให้ข้อมูลหรือยื่นเอกสารหลักฐานใดที่ไม่ถูกต้องตามความจริง ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

กรมการจัดหางานขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธหรือระงับการปฏิบัติตามคำร้องขอของท่าน กรณีที่ท่านไม่สามารถแสดงหลักฐานให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องดังกล่าว หรือไม่มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือ กรณีที่มีกฎหมายกำหนด

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร้องเรียน

วันที่...../...../.....



เลขที่/.....

หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Subject Rights Responding)

วันที่

ตามที่ท่านได้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามคำร้องขอเลขที่ ลงวันที่ ต่อกรมการจัดหางาน (กกจ.) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

บัดนี้ กกจ. ขอเรียนให้ท่านทราบถึงผลการพิจารณาคำขอใช้สิทธิของท่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดคำร้องขอของท่าน	
ชื่อ - นามสกุลผู้ยื่นคำร้องขอ	
ชื่อ - นามสกุลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุเฉพาะกรณีผู้ยื่นคำร้องขอไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)	
สิทธิที่ท่านได้ยื่นคำร้องขอ (โปรดเลือกเฉพาะรายการสิทธิโดยอ้างอิงตามคำร้องขอใช้สิทธิที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่น)	☐ ๑. ขอเพิกถอนความยินยอม ☐ ๒. ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูล ☐ ๓. ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ☐ ๔. ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล ☐ ๕. ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ☐ ๖. ขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ☐ ๗. ขอให้ กกจ. โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ผลการพิจารณาคำขอ	
☐ ดำเนินการตามคำร้องขอ ☐ ปฏิเสธคำร้องขอ	รายละเอียด :

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการพิจารณาคำขอดังกล่าว โปรดติดต่อ กกจ. ได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง



ประกาศความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับการใช้กล้องวงจรปิด

๑. ขอบเขตและวัตถุประสงค์

กรมการจัดหางาน ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้มอบให้แก่กรมการจัดหางานด้วยความไว้วางใจ และกรมการจัดหางานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการรับรองสิทธิของท่านเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การจัดเก็บ การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล (“ประมวลผล”) ทั้งนี้ กรมการจัดหางานจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรภายใน ผู้มาติดต่อ บุคคลภายนอก หรือบุคคลใดๆ (“ท่าน”) ที่เข้ามาในพื้นที่ใฝ่ระวังสังเกตการณ์ภายในและรอบบริเวณอาคาร และสถานที่ต่างๆ (“พื้นที่”) อันอยู่ในความดูแลของกรมการจัดหางานผ่านอุปกรณ์กล้องวงจรปิด (CCTV)

รายละเอียดและช่องทางการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูล และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูล	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ที่อยู่ : กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	ที่อยู่ : ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๐ ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๑	โทรศัพท์ : ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๐ ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๑
อีเมล : doe_pdpa@doe.go.th	อีเมล : doe_pdpa@doe.go.th
Contact Center : ๑๕๐๖ กด ๒	Contact Center : ๑๕๐๖ กด ๒

วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล:

๑. เพื่อการป้องกันอันตรายแก่ชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัยส่วนตัว ซึ่งรวมถึงทรัพย์สินของท่านด้วย
๒. เพื่อการปกป้องอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพย์สินจากความเสียหาย การขัดขวาง การทำลาย ซึ่งทรัพย์สินหรืออาชญากรรมอื่น
๓. เพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบังคับใช้กฎหมายเพื่อการยับยั้ง ป้องกัน สืบค้น และดำเนินคดีทางกฎหมาย
๔. เพื่อการให้ความช่วยเหลือในกระบวนการระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้นในกระบวนการทางวินัยหรือกระบวนการ ยุติเรื่องร้องทุกข์อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อช่วยเหลือในการสอบสวนหรือกระบวนการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส

๖. เพื่อสนับสนุนในการก่อตั้งสิทธิหรือยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้ในการดำเนินการทางกฎหมาย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัด เฉพาะคดีทางแพ่ง และคดีแรงงาน

๗. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

๒. ฐานในการประมวลผลข้อมูล

“ฐานการประมวลผล” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกรมการจัดหางานดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑. ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) : กรมการจัดหางานนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้ในการประมวลผลเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลที่เข้ามาในพื้นที่ รวมถึงการดูแลทรัพย์สินของกรมการจัดหางานไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าออกเขตหวงห้าม และใช้ในการสอบสวนเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่

๒. ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation) : กรมการจัดหางานอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้ในการประมวลผล เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายตามที่หน่วยงานรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายร้องขอหรือใช้เพื่อเป็นพยานหลักฐาน กรณีเกิดเหตุอาชญากรรม หรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายใน หรือบริเวณอาคารและสถานที่

๓. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผล

ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น รูปภาพบุคคล ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

๔. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงผ่านกล้องวงจรปิด

๕. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกรมการจัดหางาน ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เฝ้าระวังสังเกตการณ์ ตามฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมการจัดหางานจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น และในบางกรณีอาจพิจารณาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุผลอื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิม อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิมและการประมวลผลดังกล่าวไม่สามารถอ้างอิงฐานการประมวลผลอื่นได้ กรมการจัดหางานจะขอความยินยอมจากท่านเพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

๖. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก

กรมการจัดหางานอาจมีความจำเป็นต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอก ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการ ศาล เป็นต้น

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น พนักงานสอบสวน อัยการ เป็นต้น

ในกรณีที่กรมการจัดหางานใช้หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก กรมการจัดหางานจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นโดยใช้หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม

(Anonymisation) และการแฝงข้อมูล (Pseudonymisation) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ทั้งนี้ สำหรับบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับกรมการจัดหางานจะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามประกาศนี้ และกรมการจัดหางานจะไม่อนุญาตให้ผู้ประมวลผลข้อมูลใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่กรมการจัดหางานกำหนด

๗. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ในกิจกรรมการประมวลผลนี้ กรมการจัดหางานมิได้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลจากกล้องวงจรปิดไปยังต่างประเทศแต่ประการใด

๘. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

กรมการจัดหางานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกรมการจัดหางาน รวมถึงงานต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านกฎหมาย บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่างๆ

๙. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่านและตรวจสอบว่ากรมการจัดหางานได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่

๒. สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่กรมการจัดหางานได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ท่านทำได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมการจัดหางานส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

๓. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่กรมการจัดหางานประมวลผลข้อมูลของท่าน ไม่เป็นไปตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

๔. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
- เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๕. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน

- เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

๖. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification) โดยท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้ หากท่านพบว่าข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ กรมการจัดหางานไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ กรมการจัดหางานอาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ท่านขอได้ เช่น มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ตามกฎหมาย เป็นต้น

ขอให้ท่านรับทราบว่ากรมการจัดหางานจะบันทึกการรายงานต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่ท่านประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ข้างต้น กรมการจัดหางานจะเร่งดำเนินการตามคำร้องของท่านโดยเร็ว และสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าท่านมีสิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายได้ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านช่องทาง e-Mail : saraban@pdpc.or.th ตามแบบคำร้องเรียนที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

๑๐. การทบทวนและปรับปรุงประกาศ

ประกาศความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับการใช้กล้องวงจรปิดฉบับนี้ อาจมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงในแต่ละคราว โดยจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของประกาศนี้ และอาจแจ้งเตือนท่านเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะ



แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่กรมการเลือกตั้ง

กรมการเลือกตั้งในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรมการเลือกตั้งจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการเลือกตั้ง ไว่ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานภายใต้กรมการเลือกตั้ง ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

๑.๑ ราชการบริหารส่วนกลาง ๑๔ หน่วยงาน

๑. สำนักเลขาธิการกรม
๒. สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
๓. กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
๔. กองนิติการ
๕. กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน
๖. กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
๘. กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
๙. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๑๐. กองส่งเสริมการมีงานทำ
๑๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๔. สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-๑๐

๑.๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานจัดหางานจังหวัด

มีผลบังคับใช้กับข้าราชการ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลภายนอกผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้กรมการเลือกตั้ง

ส่วนที่ ๒. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการคุ้มครอง

๒.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรหน่วยงานของกรมการจัดหางาน

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกรมการจัดหางาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกรมการจัดหางาน รวมถึง ผู้มาสมัครงาน ฝึกงาน หรือทดลองปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมการจัดหางาน

๒.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่องาน

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่องาน สมัครงาน การทำธุรกรรม เช่น การขอใบอนุญาตต่าง ๆ เป็นต้น การทำนิติกรรม เช่น การทำสัญญาว่าจ้าง สัญญาซื้อขาย รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่ทำสัญญา หรือทำงานให้กับกรมการจัดหางาน

๒.๓ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อเพื่อรับบริการของกรมการจัดหางาน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการกรณีที่บุคลากรของกรมการจัดหางานออกไปให้บริการนอกหน่วยบริการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๓. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

กรมการจัดหางานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล “เท่าที่จำเป็น” สำหรับการให้บริการตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของกรมการจัดหางาน อย่างเคร่งครัด เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอธิปไตยมอบให้แก่กรมการจัดหางาน หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะตามภารกิจของกรมการจัดหางาน โดยกรมการจัดหางานจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และจะทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมการจัดหางาน

ส่วนที่ ๔. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๑ กรมการจัดหางานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย โดยกรมการจัดหางานจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการใช้อำนาจอธิปไตยของกรมการจัดหางาน ซึ่งกำหนดไว้ตามกฎหมาย รวมถึง กฎ ระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกรมการจัดหางาน ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติเพื่อให้กรมการจัดหางานสามารถปฏิบัติตามกฎหมายที่ควบคุมกรมการจัดหางาน

๓. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับกรมการจัดหางาน โดยประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ในช่วงที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสมัครลงทะเบียนขอรหัสผู้ใช้งานเพื่อขอรับบริการบนระบบสารสนเทศที่ให้บริการ

๔. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้นกับกรมการจัดหางาน

๔.๒ กรณียกเว้นที่กรมการจัดหางานสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม ได้แก่

๑. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

๓. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

๔. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๕. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๖. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมการจัดหางานจะดำเนินการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนด ในส่วนที่มีความเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญากับท่าน ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่เป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่กรมการจัดหางานอาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรือกรมการจัดหางานอาจจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว กรมการจัดหางานอาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่าน หรือยกเลิกการให้บริการที่เกี่ยวข้องต่อท่านไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ส่วนที่ ๕. การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

หลังจากที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว กรมการจัดหางานอาจมีความจำเป็นต้องใช้หรือเปิดเผยข้อมูลไปยังบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนั้น จะเป็นการทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลหรือการเปิดเผยที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ดังกล่าวหรือเป็นการเปิดเผยเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือเป็นไปตามคำสั่งของหน่วยงานอื่นใด

๕.๑ การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมี ๒ ลักษณะ

๕.๑.๑. ใช้และเปิดเผยข้อมูลภายในหน่วยงาน จะต้องจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งและเป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลที่ได้แจ้งและ/หรือขอความยินยอมไว้ตามที่หน่วยงานระบุไว้ในแบบหนังสือยินยอมเท่านั้น ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานต้องกำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่หน่วยงานใช้ข้อมูลเพื่อดำเนินธุรกรรมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ หน่วยงานจะต้องให้เจ้าของข้อมูลลงลายมือชื่อในหนังสือยินยอมที่ระบุธุรกรรมที่จะมีเพิ่มเติม

๕.๑.๒ การส่ง การโอน หรือการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกรวมทั้งการ
เบิกใช้เอกสารจะต้องจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนการส่ง โอน
หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่

(๑) หน่วยงานราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่มี
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร (มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านภาษีอากร) ศาล (มีอำนาจหน้าที่
เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคดีความ) พนักงานสอบสวน (มีอำนาจหน้าที่เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคดีในความรับผิดชอบ)

(๒) หน่วยงานราชการทั่วไป ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในเรื่องนั้นๆ

(๓) นิติบุคคลในประเทศ ที่ไม่ต้องใช้สัญญาประมวลผลข้อมูล

(๔) นิติบุคคลต่างประเทศ ซึ่งต้องมีกฎหมาย PDPA ทัดเทียมกับประเทศไทย

(๕) คู่สัญญาที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูล

๕.๒ การโอนข้อมูลไปต่างประเทศ

ในบางกรณี กรมการจัดหางานอาจจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยัง
ต่างประเทศเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการแก่ท่าน เช่น เพื่อส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังระบบ
คลาวด์ (Cloud) ที่มีแพลตฟอร์มหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) อยู่ต่างประเทศ (เช่น ประเทศสิงคโปร์ หรือ
สหรัฐอเมริกา เป็นต้น) เพื่อสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตั้งอยู่นอกประเทศไทย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริการ
ของกรมการจัดหางาน ที่ท่านใช้งานหรือมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นรายกิจกรรม โดยจะดำเนินการส่งหรือโอนข้อมูล
ส่วนบุคคลไปยังประเทศปลายทางที่มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานสากล หรือ
ดำเนินการตามเงื่อนไขเพื่อให้สามารถส่งหรือโอนข้อมูลนั้นได้ตามกฎหมาย ได้แก่

๑. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดให้กรมการจัดหางานต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล
ไปต่างประเทศ

๒. ได้แจ้งให้ท่านทราบและได้รับความยินยอมจากท่านในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐาน
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ตามประกาศรายชื่อประเทศที่คณะกรรมการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

๓. เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญากับกรมการจัดหางาน หรือเป็นการทำ
ตามคำขอของท่านก่อนการเข้าทำสัญญานั้น

๔. เป็นการกระทำตามสัญญาของกรมการจัดหางานกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์
ของท่าน

๕. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือของบุคคลอื่น เมื่อท่าน
ไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

๖. เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

๕.๓ แนวทางปฏิบัติข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement) เพื่อเป็นเครื่องมือ
และมาตรการในการกำกับดูแลการใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๗ วรรคสอง กำหนดว่า บุคคลหรือนิติบุคคล
ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช่หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูล
ส่วนบุคคลนั้น”และมาตรา ๓๗ (๒) กำหนดว่า “ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

ที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ”

วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement) มีดังต่อไปนี้

๑) ช่วยให้คู่สัญญารับรู้บทบาทและหน้าที่ของตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๒) กำหนดวัตถุประสงค์ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๓) ครอบคลุมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละขั้นตอน

๔) กำหนดมาตรฐานและวิธีการแบ่งปันข้อมูล

กรณีที่ทำข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement)

๑) การโอนข้อมูลระหว่างองค์กรไม่ว่าทางเดียวหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล

๒) การให้องค์กรอื่นเข้าถึงระบบฐานข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการวิจัย

วิจัย

๓) การนำข้อมูลมาใช้ร่วมกันในรูปแบบ Pooling Data และใช้ข้อมูลดังกล่าวร่วมกันหรือแบ่งปันไปยังองค์กรภายนอกด้วย

๔) มีการแบ่งปันข้อมูลเป็นประจําอย่างเป็นระบบเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕) การโอนครั้งเดียวหรือเฉพาะกิจ

๖) การโอนครั้งเดียวในกรณีฉุกเฉิน

ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement) ควรมีรายละเอียดดังนี้

๑) ชื่อคู่สัญญา/คู่ความร่วมมือ

๒) วัตถุประสงค์ของการแบ่งปันข้อมูล คืออย่างไร ซึ่งควรระบุถึงที่มา ความจำเป็น และประโยชน์ที่จะ

ได้รับจากการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล

๓) หน่วยงานอื่นนอกจากคู่สัญญาตามข้อ ๑ ที่เข้ามามีบทบาทในการแบ่งปันข้อมูล (ถ้ามี)

๔) รายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยน (Data Specification)

๕) ฐานการประมวลผล (ดูตัวอย่างจากกรณีศึกษาข้างต้น)

๖) ข้อตกลงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

๗) ข้อตกลงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๘) ข้อตกลงในส่วนของการบริหารจัดการข้อมูล อาทิ เงื่อนไขการแบ่งปันข้อมูลระหว่างกัน

การบริหารความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล รูปแบบการบันทึกข้อมูล แนวทางปฏิบัติร่วมกันเรื่องระยะเวลาและการลบทำลาย มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม การอบรมและสร้างความตระหนักรู้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

และการดำเนินการเมื่อยกเลิกสัญญาหรือสิ้นสุดข้อตกลง เป็นต้น

๙) เอกสารประกอบที่อาจมี อาทิ แบบฟอร์มการขอใช้ข้อมูล เป็นต้น

ส่วนที่ ๖.ระยะเวลาในการเก็บรักษา

กรมการจัดหางานจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมายของกรมการจัดหางาน ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว กรมการจัดหางาน จะทำการลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นในการใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งต่อท่าน

กระบวนการปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและกระบวนการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบกำหนดการเก็บรักษา และไม่มีการนำข้อมูลกลับมาประมวลผลหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลมีการร้องขอให้ทำลายข้อมูล ได้แก่

๑. การกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๓ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม ดังนั้น กรมการจัดหางาน กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ดังนี้

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๑	ข้อมูลเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) - ระบบข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ - ระบบข้อมูลจำลองใบหน้า	- ๑๐ ปี หลังสิ้นสุดสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ หรือ - เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- ระบบ AD	๑ สัปดาห์ หลังได้รับการแจ้งวันพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ และกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๒	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการขอใบอนุญาตประเภทใดประเภทหนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางานตามที่กฎหมายกำหนดหรือหน่วยงานภาครัฐหรือผู้บริโภครหรือผู้รับบริการด้านอื่นๆที่มาขอใช้บริการจากกรมการจัดหางาน	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๕ ปี หรือ หลังจากผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิและหน้าที่ใด ๆ กับกรมการจัดหางานหรือสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๓	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาตามอำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางานในการกำกับดูแลการประกอบกิจการตามที่กฎหมายกำหนด	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๔	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางปกครองที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางาน ตามที่กฎหมายกำหนด	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๑๐ ปี หลังจากการดำเนินการทางปกครองถึงที่สุดหรือเป็นอันระงับไป
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๕	ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานองค์กรภาคี เครือข่าย สมาคม หรือผู้ทำงานร่วมกับกรมการจัดหางาน	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	- เมื่อมีการแจ้งยกเลิกการร่วมดำเนินการ - เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๖	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการภายนอก	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server)	ไม่เกิน ๑๐ ปี และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
		- เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	- ไม่เกิน ๕ ปี และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม - เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๗	ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๑ ปี หลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๘	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือ กิจกรรมที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน 2 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบตามกฎหมายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๙	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา หรือ กิจกรรมที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบตามกฎหมายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง หรือเมื่อมีการถอนความยินยอม
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๐	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๑	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี
		- กระดาษ (Paper)	ไม่เกิน ๒ ปี
๑๒	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชีไว้	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี
		- กระดาษ (Paper)	ไม่เกิน ๒ ปี
๑๓	ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างตามระเบียบกรมการจัดหางาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	หลังจากที่บุคคลนั้นเสียชีวิตหรือไม่มีสิทธิและหน้าที่ใดๆ กับกรมการจัดหางาน และสอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ
		- ระบบจดจำใบหน้าพร้อมลงเวลา ปฏิบัติราชการ/ระบบลงเวลาทำงาน/ฐานข้อมูลระบบ Time Attendance	หลังจากพ้นส่วนราชการและสอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๔	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อ	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) เครื่องคอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook	ไม่เกิน ๓๐ วัน
		- สมุดบันทึกการแลกบัตรเพื่อเข้า-ออก สถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่สำคัญของกรมการจัดหางาน	ไม่เกิน ๑ ปี
๑๕	ข้อมูลส่วนบุคคลจากกล้อง CCTV	ระบบ CCTV	๓๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๑๖	ข้อมูล Log ทางอิเล็กทรอนิกส์	- เครื่องให้บริการของระบบต่าง ๆ - ระบบจัดเก็บข้อมูล Log	๙๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๑๗	ระบบ WIFI Controller	ระบบ WIFI Controller	๙๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๑๘	ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของกรมการจัดหางานต่างๆ	- ระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน (Active Directory) - เครื่องให้บริการของระบบต่าง ๆ	เมื่อผู้ใช้งานขอให้ยกเลิกการใช้งาน หรือเมื่อมีการยกเลิกการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ อย่างเป็นทางการ
๑๙	ข้อมูลชั่วคราวที่มีข้อมูลส่วนบุคคล (Temporary Files, Electronics Files, Hard Copy)	- ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) - Cloud	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและสอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๒๐	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ติดต่อประสานงานบนระบบอีเมล	- ระบบอีเมล	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือตามสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด

ส่วนที่ ๗. การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานต้องกำหนดวิธีการและขั้นตอน และบันทึกการรายงานการลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติตามนโยบายและระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดเวลา หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องดำเนินการลบหรือทำลาย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา ทั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบเอกสารต่างๆ โดยจัดทำรายการข้อมูลที่ต้องดำเนินการลบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการลบทำลายข้อมูล กรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการใช้เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย และ/หรือมีการบังคับคดีให้ทำการเก็บข้อมูลเอกสาร และฐานข้อมูลดังกล่าวไว้เพื่อใช้ในการดำเนินคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด จึงจะทำลายเอกสารที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ โดยมีแนวทางดังนี้

แนวทางการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ขั้นตอนการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ หลักเกณฑ์ในการเริ่มต้นกระบวนการ

- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้มีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) คณะทำงานบริการข้อมูล ขออนุญาตทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีการร้องขอให้ทำลายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งระบุเหตุผลการทำลายวิธีการที่จะใช้ในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๒) ผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณา และอนุมัติในการทำลายข้อมูล

- กรณีให้ทำลาย ให้ดำเนินการต่อในข้อ ๓)
- กรณีที่ไม่ให้ทำลาย ให้สิ้นสุดกระบวนการ

๓) คณะทำงานบริการข้อมูล ดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวทางในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๔) คณะทำงานบริการข้อมูล บันทึกหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๕) คณะทำงานบริการข้อมูล แจ้งผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลกับเจ้าหน้าที่คุ้มครอง

ข้อมูล

แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ที่	ประเภทสื่อที่จัดเก็บข้อมูล	การลบทำลายข้อมูล
๑	บนกระดาษ	- ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร ที่ไม่สามารถนำซากเอกสารที่ทำลายแล้วมาประกอบและอ่านข้อมูลได้ หรือตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด
๒	ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ของกรมการจัดหางาน	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ กรมการจัดหางานกำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๓	บนเครื่องให้บริการ หรือฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศต่างๆ	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) ของระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) เครื่องให้บริการระบบ (Virtual Machine) ที่ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลนั้น - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๔	บนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทฮาร์ดดิสก์	ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ กรมการจัดหางานกำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ อาทิ • Hard disk ประเภทจานหมุน ทำให้แผ่นเก็บข้อมูลภายในเป็นรอยขีดข่วนร้ายแรง (ทุบ เจาะ บดขยี้) หรือใช้เครื่องทำลายแบบ Degaussing หรือ De-identification • Hard disk ประเภท SSD ถอดแยกชิ้นส่วน และทำลายแผงวงจรภายในจนไม่สามารถประกอบใช้งานได้ (ทุบ เจาะ บดขยี้) หรือใช้เครื่องทำลายแบบ Degaussing หรือ De-identification - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๕	บนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทเคลื่อนที่ได้	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ กรมการจัดหางานกำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ อาทิ • ใช้เครื่องทำลาย CD/DVD หรือหักทำลายเป็นชิ้นๆ อย่างน้อย ๔ ส่วน

		• Thumb drive ถอดแยกชิ้นส่วน และทำลายแผงวงจรภายในจนไม่สามารถประกอบใช้งานได้หรือ De-identification - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๖	บนระบบคลาวด์	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ กรมการจัดหางานกำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) เครื่องให้บริการระบบ (Virtual Machine) ที่ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลนั้น (ในกรณีที่เป็นการให้บริการคลาวด์ที่อนุญาตให้มีการสร้างเครื่องให้บริการได้ และไม่มีการใช้งานเครื่องให้บริการนั้นอีกต่อไป) - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

๑.๓ การจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่มีการจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการกำกับและควบคุมกระบวนการระหว่างการทำลาย และเก็บรวบรวมหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ให้บริการภายนอก และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๘. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

กรมการจัดหางานจะใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกัน ด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และสอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมการจัดหางานและมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไป ตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๙

การจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอก กรมการจัดหางานจะมีการสอบทานและปรับปรุงมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการภายนอกที่กรมการจัดหางานทำการว่าจ้างจะมีการใช้มาตรการในการ เก็บรวบรวม ประมวลผล โอนย้าย จัดการ และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเพียงพอในการให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์ของกรมการจัดหางานเป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ของประเทศ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานจัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดนโยบายและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และอาจกำหนดเพิ่มเติมในสัญญาระหว่างกรมการจัดหางานกับคู่สัญญาแต่ละราย

๒) มีการบริหารจัดการสิทธิของพนักงานและลูกจ้างในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเหมาะสม ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น การเข้ารหัสข้อมูลการตรวจสอบตัวตนและเทคโนโลยีการตรวจจับไวรัสตามความจำเป็น

๓) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารแบบปลอดภัยสำหรับข้อมูลดังกล่าวด้วยการเข้ารหัสลับข้อมูลดังกล่าว เช่น จัดให้มีการใช้ Secure Socket Layer (SSL) Protocol เป็นต้น

๔) บริหารจัดการให้ผู้ให้บริการภายนอกที่หน่วยงานทำการว่าจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕) ติดตามตรวจสอบเว็บไซต์และระบบออนไลน์ของกรมการจัดหางานผ่านหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

๖) จัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของกรมการจัดหางาน ประเมินผลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูลของกรมการจัดหางานเป็นประจำ

ส่วนที่ ๙. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูล

หน่วยงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงเท่านั้น และต้อง ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือระหว่างเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่การเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หากกรมการจัดหางานจำเป็นต้อง เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เก็บจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง กรมการจัดหางาน จะแจ้งเหตุผลความจำเป็นนั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมในเวลาตามที่กำหนด เว้นแต่ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๑๐. สิทธิของเจ้าของข้อมูล วิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล และการดำเนินการที่ต้องปฏิบัติตาม หรือไม่ปฏิบัติตามการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

๑๐.๑ หลักเกณฑ์วิธีการใช้สิทธิและการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการคัดค้าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใด ก็ได้ และมีสิทธิขอให้ ผู้ควบคุมข้อมูล ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็น เจ้าของข้อมูลได้ หรือขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

- ๑) สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล
- ๒) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- ๓) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- ๔) สิทธิในการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล
- ๕) สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูล ที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้
- ๖) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- ๗) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ๘) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

คำอธิบายขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อความประสงค์ในการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑	แจ้งความประสงค์เรื่องร้องเรียน	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล/ผู้ร้องขอ แจ้งความประสงค์เรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาเหตุผลเมิต ๗ ข้อ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
๒	การตรวจสอบเอกสาร	กรณีข้อมูลเอกสารครบถ้วนถูกต้อง จะแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และทำเรื่องส่งประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนที่ ๓ หากกรณีข้อมูลเอกสารไม่ครบ จะไม่ส่งเรื่องประเมินความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๓	การประเมินความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบประเมินความเสี่ยงข้อมูล ถ้ามีความเสี่ยงให้แจ้งคณะกรรมการข้อมูลส่วนบุคคล และหากพบว่าไม่มีความเสี่ยงไม่ต้องทำการแจ้ง ถือว่าดำเนินการเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
๔	สิ้นสุดการดำเนินการพิจารณาประเมินความเสี่ยง	ในกรณีที่มีความเสี่ยงให้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นขั้นตอนที่ ๕ เป็นลำดับถัดไป	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๕	แจ้งผลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ	แจ้งผลกรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

๑๐.๒ แนวปฏิบัติตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

กรณีที่เจ้าของข้อมูลมีความประสงค์จะใช้สิทธิตามข้อ ๑๐.๑ ข้างต้น ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ตัวแทนมาทำการแทน ให้ใช้แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบคำร้องเพื่อยืนยันตัวตนตามที่กำหนดไว้ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของข้อมูล และหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ ให้แก่หน่วยงาน

คำอธิบายขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑	แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล/ผู้ร้องขอ แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิผ่านแบบฟอร์มการแจ้งสิทธิของกรม	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
๒	ได้รับคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องได้รับคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓	พิจารณายืนยันตัวตนของผู้ใช้สิทธิ	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องยืนยันตัวตนของผู้ขอใช้สิทธิว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามเกณฑ์ที่กรมกำหนดหรือไม่ - กรณีผ่านเกณฑ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องบันทึกรายละเอียดการขอใช้สิทธิและส่งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(DPO) และดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ - กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๙	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๔	พิจารณาความถูกต้องของคำขอ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) พิจารณาคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ หรือมีข้อบกพร่องในการปฏิเสธ เช่น คำร้องขอนั้นไม่สมเหตุสมผล หรือฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นอย่างชัดเจน หรือเหตุอื่น ๆ ตามตารางเปรียบเทียบเหตุแห่งการปฏิเสธการดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล - ในกรณีที่คำร้องขอถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๕ - ในกรณีที่คำร้องขอไม่ถูกต้อง กรมมีสิทธิที่จะปฏิเสธการดำเนินการตามคำร้องขอได้ คำขอดังกล่าวจะถูกปฏิเสธ และแจ้งเหตุผลผลการปฏิเสธให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์ปฏิเสธคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
๕	พิจารณาการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) พิจารณาผลการดำเนินการตอบสนองการขอใช้สิทธิจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลว่าดำเนินการตอบสนองได้สำเร็จหรือไม่ - กรณีดำเนินการสำเร็จหรือไม่สำเร็จ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๘	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
๖	แจ้งผลการใช้สิทธิให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องรับทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) แจ้งผลการใช้สิทธิให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องรับทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
๗	แจ้งผลการใช้สิทธิให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องแจ้งผลการใช้สิทธิให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบผ่านทางช่องทางที่เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘	แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อขอข้อมูลส่วนบุคคลที่ยืนยันตัวตนเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อขอข้อมูลส่วนบุคคลที่ยืนยันตัวตนเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๙	แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการใช้สิทธิ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐.๓ กรณีหน่วยงานตรวจพบความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ของข้อมูล

กรณีที่หน่วยงานพบว่าข้อมูลที่เก็บรวบรวมมีความไม่ถูกต้อง อันเนื่องจากความผิดพลาดในการพิจารณาและสอบทาน หรือข้อมูลไม่สมบูรณ์และจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการในภายหลัง หน่วยงานจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ และให้เจ้าของข้อมูลจัดทำคำร้องขอใช้สิทธิให้แก่หน่วยงานเพื่อที่จะได้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

การแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่รับการแต่งตั้งก่อนการดำเนินการ

๑๐.๔ แนวทางการปฏิบัติเมื่อมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

กรมการจัดหางานกำหนดกรอบการทำงานเป็นขั้นตอนของผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) ในส่วนของการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้าภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีการละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางานอ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

เมื่อมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ผู้ที่ทราบเหตุจะต้องแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุด เพื่อที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะทำการตรวจสอบถึงสาเหตุที่มาและระบุจุดต้นเหตุของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือ สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดโดยไม่ชักช้า รวมทั้งออกมาตรการเยียวยาเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดบันทึกเหตุการณ์การการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและประเมินความเสี่ยง เมื่อเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น ในการประเมินความเสี่ยงจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อาจพิจารณาถึงผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐาน ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ถ้าหากพิจารณาแล้วไม่ได้มีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการจัดบันทึกไว้และอาจไม่จำเป็นต้องแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือแจ้งต่อสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลถึงเหตุการณ์การละเมิดที่เกิดขึ้น แต่หากผลการประเมินแสดงให้เห็นว่าการละเมิดข้อมูลอาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงสูง ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีการดำเนินการแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งแนวทางในการเยียวยา
อีกทั้งแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้าภายในระยะเวลา
๗๒ ชั่วโมง นับจากทราบเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้รับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าโดยทางวาจา
เป็นหนังสือ หรือวิธีการอื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบเองว่ามีหรือน่าจะมี
เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าว และตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการ
ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในเบื้องต้นโดยไม่ชักช้าเท่าที่จะสามารถกระทำได้ ว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการละเมิด
ข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพึงดำเนินการตรวจสอบมาตรการรักษาความมั่นคง
ปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งมาตรการเชิงองค์กร (Organizational Measures) และมาตรการเชิงเทคนิค
(Technical Measures) ซึ่งอาจรวมถึงมาตรการทางกายภาพ (Physical Measures) ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
ส่วนบุคคลดังกล่าว ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั่นเอง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุม
ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ตลอดจนพนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของผู้ควบคุมข้อมูล
ส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยืนยันได้ว่ามี
การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้นหรือไม่ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องพิจารณารายละเอียด
จากข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินความเสี่ยงที่การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อ
สิทธิและเสรีภาพของบุคคล

๒) หากระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตาม ๑)
พบว่ามีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ
ด้วยตนเองหรือสั่งการให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการป้องกัน ระวัง หรือแก้ไข
เพื่อให้การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุดหรือไม่ให้การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลส่งผลกระทบเพิ่มเติมโดยทันที
เท่าที่จะสามารถกระทำได้ ทั้งนี้ อาจใช้มาตรการทางบุคลากร กระบวนการ หรือเทคโนโลยีที่จำเป็นและเหมาะสม

๓) เมื่อพิจารณาจากข้อเท็จจริงตาม ๑) แล้วเห็นว่า มีเหตุอันควรเชื่อว่าการละเมิดข้อมูล
ส่วนบุคคลจริง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งเหตุการณ์ละเมิดแก่สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้าภายใน ๗๒ ชั่วโมง
นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิ
และเสรีภาพของบุคคล

๔) ในกรณีที่การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิ
และเสรีภาพของบุคคล ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อม
กับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย

๕) ดำเนินการตามมาตรการที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อระงับ ตอบสนอง แก้ไข หรือฟื้นฟู
สภาพจากเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมทั้งป้องกันและลดผลกระทบจากการเกิดเหตุการณ์ละเมิด
ข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะเดียวกันในอนาคต ซึ่งรวมถึงการทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงตามปัจจัย
ทางเทคโนโลยี บริบท สภาพแวดล้อม มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับสำหรับหน่วยงานหรือกิจการในประเภท
หรือลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคล ทรัพยากรที่ต้องใช้ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการประกอบกัน

ส่วนที่ ๑๑. การแจ้งการประมวลผลหรือมอบหมายให้ประมวลผล

แนวปฏิบัติในการทำสัญญาแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้หน่วยงานปฏิบัติดังนี้

๑. ก่อนทำการแจ้งหรือมอบหมายผู้ประมวลผลข้อมูล ต้องประเมินระบบ สอบทานและปรับปรุงมาตรการต่าง ๆ ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างหรือผู้ถูกมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลมีความเหมาะสม เพียงพอ รวมถึงต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) ในส่วนของผู้รับจ้างหรือผู้รับมอบหมาย

๒. ในสัญญาแจ้งหรือข้อตกลงการประมวลผล ต้องระบุวัตถุประสงค์ วิธีการเก็บข้อมูล การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การใช้ การส่งและโอนข้อมูล และการทำลายข้อมูล

๓. คู่สัญญาต้องลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มที่กรมการจัดหางานกำหนด โดยมีแนวทาง ดังนี้

๓.๑ กรณีที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดทำข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง (TOR) เพิ่มข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อตกลงของสัญญา

๓.๒ กรณีที่ ๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา วันลงนามในสัญญา เพิ่มข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อตกลงของสัญญา

๓.๓ กรณีที่ ๓ สัญญาที่ทำไปแล้วและยังมีผลอยู่ เรียกผู้รับจ้างลงนามเพิ่มในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อตกลงของสัญญา

๔. เมื่อมีการแจ้งหรือมอบหมายให้มีการประมวลผลข้อมูล ต้องทำการควบคุมการประมวลผล และควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมการจัดหางานกำหนด

๕. เมื่อครบกำหนดการเก็บรักษาข้อมูล ต้องควบคุมให้ผู้รับประมวลผลทำลายข้อมูลตามกำหนด

ส่วนที่ ๑๒. การดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่กฎหมายมีผลบังคับใช้

กรมการจัดหางานกำหนดให้ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดดำเนินการตรวจสอบ แยกแยะ ข้อมูลส่วนบุคคล ที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่กฎหมายมีผลบังคับใช้ ว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ยังมีความจำเป็นต้องเก็บไว้หรือไม่ หากหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ ก็ให้ดำเนินการลบทำลาย ส่วนข้อมูลที่ยังมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้งานต่อไป ให้พิจารณาว่า เป็นข้อมูลที่ต้องขอความยินยอมก่อนการรวบรวมหรือไม่ หากต้องขอความยินยอมให้ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลและถ้าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ให้กรมการจัดหางานเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าว ให้ดำเนินการยกเลิกความยินยอมได้ตามประสงค์

ส่วนที่ ๑๓. การขอความยินยอมและการถอนความยินยอม

การใช้ฐานความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นฐานในการประมวลผลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเลือกที่จะจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้อย่างเต็มที่ ซึ่งกรมการจัดหางานจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการประมวลผล ยกเว้น กรณีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

ภารกิจโดยส่วนใหญ่เกือบทั้งหมดของกรมการจัดหางานเป็นการดำเนินการโดยใช้ฐานอำนาจตามกฎหมาย เนื่องจากมีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ

หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่กรมการจัดหางานหรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะที่สำคัญอื่น ๆ เป็นต้น และไม่ต้องขอความยินยอม

๑๓.๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องขอความยินยอม ให้หน่วยงานที่ต้องการดำเนินการดังกล่าวประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนเริ่มดำเนินการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติ ทั้งการขอความยินยอมและการถอนความยินยอม เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามที่คู่มือปฏิบัติได้กำหนดไว้

๑๓.๒ หน่วยงานควรเลือกใช้ฐานในการประมวลผลให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากฐานความยินยอมไม่สามารถใช้ได้ทุกกรณี เว้นแต่กรณีที่ต้องขอความยินยอม ตามข้อกำหนดของกฎหมายอื่น ฐานความยินยอมจะเหมาะสมเมื่อการประมวลผลข้อมูลไม่ได้มีความจำเป็นตามเงื่อนไขสัญญา นอกจากนั้นการให้ความยินยอมจะต้องเป็นสิ่งที่ทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเลือกได้ว่าจะให้หรือปฏิเสธก็ได้ และการปฏิเสธจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบริการตามสัญญา การขอความยินยอมจะต้องอาศัยหลักการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และโปร่งใส (Lawfulness, Fairness, and Transparency) โดยหน่วยงานจะต้องไม่ใช่ข้อความที่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ และจะต้องคำนึงความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการตัดสินใจให้ความยินยอม โดยการให้ความยินยอมจะต้องเป็นการสมัครใจ ดังนั้น การขอความยินยอมจะต้องระบุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลอย่างชัดเจนว่าจะขอความยินยอมในเรื่องใด

๑๓.๓ เงื่อนไขในการใช้ฐานความยินยอมมีดังต่อไปนี้

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนจึงจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลนั้นๆ ได้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ การใช้ฐานความยินยอมนั้นจะต้องให้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมได้ การขอความยินยอมจะต้องกระทำอย่างชัดเจนไม่คลุมเครือ ดังนั้น หน่วยงานจึงควรออกแบบแบบฟอร์มการขอความยินยอม ที่ทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเห็นได้อย่างชัดเจนว่า หน่วยงานขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องคำนึงถึงอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการให้ความยินยอมทั้งนี้การขอความยินยอมจะต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน ไม่นำมารวมอยู่ในเงื่อนไขการให้บริการ (Terms & Conditions) หรือข้อความในสัญญาการขอความยินยอม จะทำในรูปแบบเป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๑๓.๔ หน่วยงานต้องไม่นำฐานความยินยอมและฐานสัญญา มาปะปนกัน ต้องแยกให้ได้ว่าข้อมูลใดจำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามสัญญาก็ควรระบุอยู่ในสัญญา ซึ่งการขอความยินยอมต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน ไม่นำมารวมอยู่ในเงื่อนไขการให้บริการ (Terms & Conditions) เนื่องจากการกระทำดังกล่าวอาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดว่าหากไม่ให้ความยินยอมแล้วจะไม่สามารถใช้บริการ หรือมีผลต่อการใช้บริการของหน่วยงาน

๑๓.๕ การใช้ฐานความยินยอมอาจเหมาะสมในสถานการณ์ที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงมากกว่า และหน่วยงานไม่สามารถประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่เพิ่มเติมขึ้นมาใหม่เองได้โดยไม่ได้ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานจะต้องขอความยินยอมใหม่ หากต้องการประมวลผลข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่นอกเหนือจากที่เคยได้รับความยินยอมไปแล้ว เว้นแต่หากพิจารณาแล้วว่าการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์นั้น สามารถทำได้ภายใต้ฐานกฎหมายฐานอื่น

๑๓.๖ การขอความยินยอมสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การยินยอมจากการเลือก ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร หน่วยงาน

ควรออกแบบให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีการกระทำให้ความยินยอมอย่างชัดเจน (Clear Affirmative Action) เช่น การทำเป็นช่องเช็คว่า (Checkbox) โดยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล กด/เขียน/เช็คเองได้ (Signatures or Ticks Indicating Consent) การขอความยินยอมในรูปแบบวาจา (Verbal Consent) สำหรับรูปแบบการขอความยินยอมนี้ ใช้ในกรณีที่มีการบันทึกความยินยอมในรูปแบบเสียง (Voice Record) ด้วยระบบดิจิทัล เช่น บันทึกผ่านการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทาง Contact Center หรือผ่านทางระบบ Interactive Voice Response (IVR) โดยขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกดปุ่มยืนยันการให้ความยินยอม ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทำการขอความยินยอมเพื่อให้มั่นใจว่าคู่สนทนาเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจริง นอกจากนี้ หน่วยงานควรให้ข้อมูลแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจ มีทางเลือกและเนื้อหาชัดเจน ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถให้ความยินยอมหรือไม่ให้ความยินยอมก็ได้โดยสมัครใจ ไม่เป็นการบังคับ

๑๓.๗ การถอนความยินยอม (Withdraw of Consent) ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ ท่านมีสิทธิที่จะขอเพิกถอนความยินยอมที่ไว้กับหน่วยงานในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ และหน่วยงานจะต้องดำเนินการหยุดการประมวลผลข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเคยได้ให้ความยินยอมไว้ หากหน่วยงานไม่มีฐานโดยชอบด้วยกฎหมายอื่นที่จะทำการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยต่อไป ให้หน่วยงานดำเนินการลบข้อมูลออกการใช้สิทธิถอนความยินยอม ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องจัดให้มีช่องทางที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิกระทำได้ง่ายในระดับเดียวกับการให้ความยินยอม

ส่วนที่ ๑๔. การตรวจสอบและปรับปรุงระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กรมการจัดหางานอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.doe.go.th/pdpa โดยมีวันที่มีผลบังคับใช้ของแต่ละฉบับแก้ไขกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม กรมการจัดหางานขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ ผ่านเว็บไซต์ หรือช่องทางเฉพาะกิจกรรมที่กรมการจัดหางานดำเนินการ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่กรมการจัดหางาน การรับบริการของกรมการจัดหางาน ภายหลังการบังคับใช้นโยบายใหม่ ถือเป็นกรรับทราบตามข้อตกลงในนโยบายใหม่แล้ว ทั้งนี้ โปรดหยุดการเข้าใช้งานหากท่านไม่เห็นด้วยกับรายละเอียดในนโยบายฉบับนี้ และโปรดติดต่อมายังกรมการจัดหางานเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่อไป

ส่วนที่ ๑๕. การควบคุมเอกสาร

กรมการจัดหางานมีการควบคุมเอกสาร แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๑๖. การกำกับดูแลการเก็บรวบรวม ใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล กรมการจัดหางานจะดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยกรมการจัดหางานอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นอย่างจำกัดให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรมการจัดหางานห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอม เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับการยกเว้นโดยไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือ มาตรา ๒๖ ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ประโยชน์หรือเปิดเผย กรมการจัดหางานอาจใช้ประโยชน์หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของกรมการจัดหางาน หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางานได้ เพื่อการใช้ประโยชน์หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นนอกเหนือจากกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมการจัดหางานจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายหรือมีกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้ หรือดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานต่อไปนี้

๑. หน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
๒. หน่วยงานกำกับดูแลเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๓. บุคคลหรือหน่วยงานที่กรมการจัดหางานจ้างให้เก็บข้อมูลหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
๔. หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายอื่น ๆ เพื่อดำเนินวัตถุประสงค์ ด้านการตรวจสอบการดำเนินงานของกรมการจัดหางาน

๕. กรมการจัดหางานจะดูแลไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานของกรมการจัดหางาน หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ประโยชน์หรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่นนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือเป็นกรณีที่กรมการจัดหางานจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายหรือมีกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้

๖. ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นบุคคลภายนอก กรมการจัดหางานจะจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกรมการจัดหางานกับผู้ประมวลผลข้อมูล เพื่อกำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กรมการจัดหางานกำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ กรมการจัดหางานจะจัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อตกลงดังกล่าวอย่างเคร่งครัดด้วย

๗. กรมการจัดหางานจะกำกับดูแลมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนำไปใช้ประโยชน์ เผยแพร่ แสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น นอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ เว้นแต่กรณีที่กฎหมายอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลได้

๘. กรมการจัดหางานอาจใช้เทคโนโลยีคุกกี้ (Cookies) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการเข้าถึง การใช้งาน หรือการรับบริการผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของกรมการจัดหางานเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการเข้าถึง การใช้งาน หรือการรับบริการผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของกรมการจัดหางาน

๙. กรมการจัดหางานอาจทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระบบประมวลผลแบบคลาวด์ โดยใช้บริการจากบุคคลที่สามไม่ว่าตั้งอยู่ในประเทศไทยหรือต่างประเทศ หรือผู้ให้บริการเซิร์ฟเวอร์ สำหรับเว็บไซต์

การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลผลการจ่ายและรับชำระเงิน การทำคำสั่งซื้อ การให้บริการโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

ในกรณีที่กรมการจัดหางานจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก กรมการจัดหางานจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลภายนอกจะดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไม่ให้เกิดการสูญหาย การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ การดัดแปลง การเปิดเผย หรือการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง

๑๐. ข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมการจัดหางานเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่กรมการจัดหางาน เช่น การเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการเพื่อประโยชน์สาธารณะแบบเบ็ดเสร็จแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง การรับข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ในฐานะที่กรมการจัดหางานมีหน้าที่ตามพันธกิจในการดำเนินการจัดให้มีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการประชาชนผ่านระบบดิจิทัล รวมถึงจากความจำเป็นเพื่อให้บริการตามสัญญาที่อาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานคู่สัญญาได้

ส่วนที่ ๑๗. การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการจัดหางาน หรือเกี่ยวกับแนวปฏิบัตินี้ หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

๑. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

สถานที่ติดต่อ: กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

ช่องทางการติดต่อ: doe_pdpa@doe.go.th

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๐ และ ๐ ๒๓๕๔ ๐๐๙๑

๒. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ: กรมการจัดหางาน

สถานที่ติดต่อ: กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ช่องทางการติดต่อ: doe_pdpa@doe.go.th

Contact Center : ๑๕๐๖ กด ๒



ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล
(Personal Data Sharing Agreement)

ระหว่าง
กรมการเลือกตั้ง กับ...(ชื่อคู่สัญญาอีกฝ่าย)....

ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (“ข้อตกลง”) ฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่.... (ระบุวันที่ลงนามในข้อตกลง) ณ กรมการเลือกตั้ง

โดยที่ กรมการเลือกตั้ง ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “กกจ.” ฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงใน.... (ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก) ฉบับลงวันที่ (ระบุวันที่ลงนามข้อตกลงความร่วมมือหรือวันทำสัญญาหลัก) ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “สัญญาหลัก” กับ (ระบุชื่อคู่สัญญาอีกฝ่าย) ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “..... (ระบุชื่อเรียกคู่สัญญาอีกฝ่าย” อีกฝ่ายหนึ่ง รวมเรียกว่า “คู่สัญญา”

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้ความตกลงของสัญญาหลัก คู่สัญญามีความจำเป็นต้องแบ่งปัน โอน แลกเปลี่ยน หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “แบ่งปัน”) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเก็บรักษาแก่อีกฝ่าย ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่แต่ละฝ่าย เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) นั้น แต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กล่าวคือแต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบ และกำหนดวัตถุประสงค์ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในข้อมูลที่ต้องแบ่งปัน ภายใต้ข้อตกลงนี้

ด้วยเหตุนี้ คู่สัญญาจึงตกลงจัดทำข้อตกลงฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก เพื่อเป็นหลักฐานการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญาและเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้ รวมเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันทำข้อตกลงฉบับนี้ และที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คู่สัญญารับทราบ ว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยคู่สัญญาแต่ละฝ่าย จะดำเนินการตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อคุ้มครองให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ข้อมูลส่วนบุคคลที่คู่สัญญาแบ่งปันกัน คู่สัญญาแต่ละฝ่ายตกลงแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลดังรายการต่อไปนี้แก่คู่สัญญาอีกฝ่าย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันโดย กกจ.	วัตถุประสงค์ในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล
๑. (ระบุรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ กกจ. แบ่งปันให้ คู่สัญญาอีกฝ่าย เช่น ชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ)	๑. เพื่อความจำเป็นในการ ... (ระบุเหตุผลความจำเป็นในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่าง คู่สัญญา เช่น เพื่อการเชื่อมโยงแสดงผลข้อมูลในแอปพลิเคชัน)
๒.	๒.
๓.	๓.
๔.	๔.
ข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันโดย (ระบุชื่อคู่สัญญาอีกฝ่าย)	วัตถุประสงค์ในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล
๑. (ระบุรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่คู่สัญญาอีกฝ่าย แบ่งปันแก่ กกจ. เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูล Location)	๑. เพื่อความจำเป็นในการ ... (ระบุเหตุผลความจำเป็นในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่าง คู่สัญญา เช่น เพื่อการเชื่อมโยงแสดงผลข้อมูลในแอปพลิเคชัน)
๒.	๒.
๓.	๓.
๔.	๔.

๓. ฐานกฎหมายในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ระบุในข้อ ๒ คู่สัญญาแต่ละฝ่าย มีฐานกฎหมายตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลแก่คู่สัญญาอีกฝ่าย (แต่ละฝ่ายอาจใช้ฐานกฎหมายที่ต่างกันในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล)

ฐานกฎหมายของ กกจ.
๑. (ระบุฐานกฎหมายในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของ กกจ. เช่น เพื่อให้การให้บริการตามสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) ๒. เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมสาธารณะหรือใช้อำนาจรัฐที่ กกจ. ได้รับตาม..... ๓. ได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ฐานกฎหมายของ (ระบุชื่อคู่สัญญาอีกฝ่าย)
๑. (ระบุฐานกฎหมายในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของคู่สัญญาอีกฝ่าย เช่น เพื่อให้การให้บริการตามสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) ๒. ได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๔. คู่สัญญา รับทราบและตกลงว่า แต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนของคุณข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนประมวลผล และต่างอยู่ภายใต้บังคับในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต่างหากจากกัน

๕. คู่สัญญา รับรองและยืนยันว่า ก่อนการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลแก่อีกฝ่าย ตนได้ดำเนินการแจ้งข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับการแบ่งปันข้อมูลและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ มีฐานกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายให้สามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้อีกฝ่าย และให้อีกฝ่ายสามารถทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับนั้นตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตกลงกันอย่างถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

๖. คู่สัญญา รับรองว่า คู่สัญญาฝ่ายที่แบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล จะไม่ถูกจำกัดสิทธิ ยับยั้งหรือมีข้อห้ามใดๆ ในการดำเนินการ ได้แก่

๖.๑. ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเป็นฝ่ายแบ่งปัน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อตกลงฉบับนี้

๖.๒. แบ่งปันส่วนบุคคลไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงฉบับนี้

๗. คู่สัญญา จะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่รับมาจากอีกฝ่ายเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดในข้อ ๒ ของข้อตกลงฉบับนี้ และแต่ละฝ่ายจะไม่ประมวลผลข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือเป็นความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น

๘. คู่สัญญา รับรองว่าจะควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากอีกฝ่ายภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ รักษาความลับและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหลัก หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะระบุหรือบัญญัติไว้เป็นประการอื่น

๙. คู่สัญญารับรองว่าจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ถูกจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น

๑๐. คู่สัญญาฝ่ายที่รับข้อมูลจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากฝ่ายที่โอนข้อมูลแก่บุคคลของคู่สัญญาฝ่ายที่รับข้อมูลที่ไม่มีความจำเป็นที่เกี่ยวข้องในการประมวลผล หรือบุคคลภายนอกใด ๆ เว้นแต่ที่มีความจำเป็นต้องกระทำตามหน้าที่ในสัญญาหลักข้อตกลงฉบับนี้หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับหรือที่ได้รับคามยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สัญญาฝ่ายที่โอนข้อมูลก่อน

๑๑. คู่สัญญาจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิคตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนดและ/หรือตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูล เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ ลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๒. กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดพบเหตุการณ์ที่มีลักษณะที่กระทบต่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันกันภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายจากการละเมิด อุบัติเหตุ ลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย คู่สัญญาฝ่ายที่พบเหตุดังกล่าวจะดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายทราบโดยทันทีภายในเวลาไม่เกิน.... (ระยะเวลาเป็นหน่วยชั่วโมงที่คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุแก่คู่สัญญาอีกฝ่าย เช่น ภายใน ๒๔ ชั่วโมงหรือ ๔๘ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๔๘ ชั่วโมงเนื่องจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวแก่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน ๗๒ ชั่วโมง).... ชั่วโมง

๑๓. การแจ้งถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายใต้ข้อตกลงนี้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะใช้มาตรการตามที่เห็นสมควรในการระบุถึงสาเหตุของการละเมิด และป้องกันปัญหาดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ และจะให้ข้อมูลแก่อีกฝ่ายภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนด ดังต่อไปนี้

๑๓.๑. รายละเอียดของลักษณะและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด

๑๓.๒. มาตรการที่ถูกใช้เพื่อลดผลกระทบของการละเมิด

๑๓.๓. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด หากมีปรากฏ

๑๓.๔. ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการละเมิด

๑๔. คู่สัญญาตกลงจะให้ความช่วยเหลืออย่างสมเหตุสมผลแก่อีกฝ่าย เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่ใช้บังคับ ในการตอบสนองต่อข้อเรียกร้องใด ๆ ที่สมเหตุสมผลจากการใช้สิทธิต่าง ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยพิจารณาถึงลักษณะการประมวลผลภาระหน้าที่ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับ และข้อมูลส่วนบุคคลที่แต่ละฝ่ายประมวลผล

ทั้งนี้ กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด เพื่อใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือได้รับมาจากอีกฝ่าย คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับคำร้องจะต้องดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาซึ่งเป็นฝ่ายโอนข้อมูลโดยทันที โดยคู่สัญญาฝ่ายที่รับคำร้องนั้นจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการจัดการตามคำขอหรือข้อร้องเรียนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นด้วย

๑๕. หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมีความจำเป็นจะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากอีกฝ่ายไปยังต่างประเทศ การส่งออกซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะต้องได้รับปกป้องตามมาตรฐานการส่งข้อมูลระหว่างประเทศตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศที่ส่งข้อมูลไปนั้นกำหนด ทั้งนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะเข้าทำสัญญาใด ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับการโอนข้อมูล

๑๖. คู่สัญญาแต่ละฝ่ายอาจใช้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่โอนและรับโอน โดยคู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องทำสัญญากับผู้ประมวลผลข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งสัญญาดังกล่าวจะต้องมีเงื่อนไขในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่โอนและรับโอนไม่น้อยไปกว่าเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงฉบับนี้ และเงื่อนไขทั้งหมดต้องเป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดได้แจ้งหรือมอบหมายผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คู่สัญญาฝ่ายนั้นยังคงต้องมีความรับผิดชอบต่ออีกฝ่ายสำหรับการกระทำหรือละเว้นกระทำการใดๆ ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๑๗. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น คู่สัญญาจะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนได้รับจากอีกฝ่ายภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ภายใน..(ระบุจำนวนวันที่จะทำการลบทำลายข้อมูล).วัน นับแต่วันที่ดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้เสร็จสิ้น หรือวันที่คู่สัญญาได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกสัญญาหลักแล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ปรากฏว่าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนได้รับจากอีกฝ่ายตามข้อตกลงฉบับนี้ก่อนสิ้นระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนได้รับตามข้อตกลงฉบับนี้ทันที

๑๘. คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องชดเชยความเสียหายให้แก่อีกฝ่ายในค่าปรับ ความสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับฝ่ายที่ไม่ได้ผิดเงื่อนไข อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้ แม้ว่าจะมีข้อจำกัดความรับผิดภายใต้สัญญาหลักก็ตาม

๑๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่การดำเนินการตามสัญญาหลักเสร็จสิ้นลง หรือวันที่คู่สัญญาได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกสัญญาหลักแล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน อย่างไรก็ตาม การสิ้นสุดของข้อตกลงฉบับนี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในข้อ ๑๗ ของข้อตกลงฉบับนี้

ในกรณีที่ข้อตกลง คำรับรอง การเจรจา หรือข้อผูกพันใดที่คู่สัญญามีต่อกันไม่ว่าด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรใดขัดหรือแย้งกับข้อตกลงที่ระบุในข้อตกลงฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความตามข้อตกลงฉบับนี้บังคับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ
(.....)
.....

ลงชื่อ
(.....)
.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)
.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)
.....