



คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและผู้ปฏิบัติงาน

(เวอร์ชันกำกับ B.8.1)

ปรับปรุงครั้งล่าสุด: [17 ก.ค. 2566]

กรมที่ดิน (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “กรม”) ตระหนักและให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้ที่สมัครงานกับกรม และบุคคลผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานของกรม และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในเรื่องการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครและผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (“ประกาศ”) ฉบับนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านในฐานะผู้สมัครงานและผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจรูปแบบ วัตถุประสงค์ วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ของท่านภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ในประกาศนี้ กรมดำเนินการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งหมายความว่า กรมเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“กรม” หมายความว่า กรมที่ดิน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของกรมตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

กรมดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

๑. ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ กรมเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้ฐานกฎหมายดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ความจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อเข้าทำสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญากับกรม เช่น สัญญาจ้าง โดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประกอบการทำสัญญาจ้างและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานของกรม เช่น การประเมินผล การจัดสวัสดิการ วันหยุด วันลา การจัดทำประกันภัยกลุ่ม สิทธิประโยชน์และการบริหารจัดการด้านการสมัครและการจ้างแรงงาน ซึ่งการที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นดังกล่าวจะมีผลทำให้กรมไม่สามารถดำเนินการรับสมัครและจ้างแรงงานได้

๑.๑.๒ ความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเฉพาะบทบัญญัติเกี่ยวกับคุณสมบัติเจ้าหน้าที่องค์การมหาชน มาตรา 28 35 และ 38 รวมถึงระเบียบประกาศหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความพระราชบัญญัติดังกล่าว การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งศาล เป็นต้น

๑.๑.๓ ความจำเป็นในการดำเนินงานตามภารกิจสาธารณะหรือการใช้อำนาจรัฐที่กรมได้รับภายใต้พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเฉพาะบทบัญญัติเกี่ยวกับคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 35 รวมถึงระเบียบ ประกาศหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

๑.๑.๔ ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของกรม โดยประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ในความดูแลของกรม หรือการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านก่อนเข้าสู่กระบวนการทำสัญญา การตรวจสอบรายชื่อผู้ล้มละลาย การตรวจสอบประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ความเหมาะสม เปรียบเทียบ คัดเลือกผู้สมัครงาน รวมถึงการบริหารจัดการหรือกิจกรรมภายในของกรม เป็นต้น

๑.๑.๕ ได้รับความยินยอมที่สมบูรณ์จากท่าน ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมของท่าน เช่น การตรวจประวัติอาชญากรรม การเก็บข้อมูลชีวภาพเพื่อการลงทะเบียนเข้าออกงาน การจัดการสื่อโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ของกรมซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานปรากฏเป็นส่วนหนึ่งส่วนใด การประกาศวันเกิด หรือการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๒ กรมเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเข้าเงื่อนไขที่ไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้ง เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของกรม ตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงระเบียบ ประกาศหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนดคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานของกรม

๒. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

กรมดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อการรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยกรม ซึ่งผู้สมัครงานดำเนินการติดต่อเข้ามาด้วยตนเอง หรือเป็นการประกาศรับสมัครภายในกรม

๒.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เช่น อายุ สัญชาติ การตรวจสอบว่าเป็นบุคคลล้มละลาย ประวัติอาชญากรรม ประวัติการถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ การมีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับหรือแข่งขันกับกิจการของกรม เป็นต้น

๒.๓ เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์งาน วิเคราะห์ตรวจสอบประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เก็บรักษาไว้เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานที่เปิดรับใหม่ในอนาคต สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน

๒.๕ ดำเนินการบรรจุ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงาน จัดเตรียมบัตรประจำตัว เครื่องใช้ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล Username Password ของระบบต่าง ๆ ของกรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๒.๖ เพื่อการจัดการและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว

๒.๗ การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์อื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๘ บริหารจัดการด้านภาษีของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

๒.๙ การรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของกรม

๒.๑๐ การบริหารจัดการด้านกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ การดูงาน สัมมนา หรือ งานสังสรรค์อื่น ๆ ที่จัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑๑ การลงเวลาปฏิบัติงาน การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา ขาดงาน สาย

๒.๑๒ การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานเป็นฟรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏ เป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของกรม

๒.๑๓ ประกาศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑๔ การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน ประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน การพิจารณาปรับ ตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๑๕ การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑๖ การตรวจสอบ สืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ การทำงานของกรม การพิจารณาและลงโทษทางวินัย หรือการใช้สิทธิตามสัญญาหรือกฎหมาย

๒.๑๗ การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และ หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่มีกฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานตำรวจ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๓. ข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมเก็บรวบรวม

เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้แจ้งในข้อ ๒ กรมเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังรายการต่อไปนี้

๓.๑ แหล่งข้อมูลและรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม มีดังนี้

แหล่ง/วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
๑. ข้อมูลที่เก็บโดยตรงผ่านการกรอกข้อมูลใน เว็บไซต์ www.dld.go.th การกรอกใบสมัครงาน หรือการที่ท่านส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ กรมโดยตรง	ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ รูปถ่าย สัญชาติ ที่อยู่ติดต่อได้ เบอร์โทรศัพท์มือถือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ ข้อมูลผู้ติดต่อ สำรอง สถานะทางการทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น
๒. ข้อมูลที่เก็บโดยการใช้เทคโนโลยีตรวจจับหรือ ติดตาม พฤติกรรม การใช้ งาน เว็บไซต์ www.dld.go.th ของท่าน	เว็บไซต์คุกกี้ ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการใช้อุปกรณ์สื่อสาร คอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. ข้อมูลที่เก็บรวบรวมระหว่างการปฏิบัติงาน	ข้อมูลครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร วันที่เริ่มจ้าง วันสิ้นสุดการจ้าง งานที่ได้รับมอบหมาย ผลการ ประเมิน ประวัติการฝึกอบรม บันทึกการลา ข้อมูล ความประพฤติ ข้อมูลจำลองใบหน้า ประวัติ อาชญากรรม ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น

๔. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

กรมอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือนิติบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

๔.๑ บริษัทประกันภัย เพื่อการจัดทำประกันภัยกลุ่มให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของกรม

๔.๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การรายงานข้อมูลที่ถูกกฎหมายกำหนด หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งศาล เป็นต้น

๔.๓ คู่สัญญา พันธมิตรหรือองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของกรม เช่น สถานศึกษา สถานฝึกอบรม **องค์กรเอกชน** ซึ่งเป็นคู่สัญญา โรงแรม วัด มูลนิธิ เป็นต้น

๕. สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของท่าน

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่ในความควบคุมของท่านได้มากขึ้น โดยท่านสามารถใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อพบปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๑ สิทธิในการเข้าถึง รับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่กรมเก็บรวบรวมโดยไม่ได้ได้รับความยินยอมจากท่าน เว้นแต่กรณีที่กรมมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมายหรือคำสั่งศาลและกรณีที่การขอเข้าถึงและรับสำเนาของท่านจะส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

๕.๒ สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เพื่อให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

๕.๓ สิทธิในการขอให้องค์กรระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่กรมทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของท่านให้แก่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๕.๓.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๕.๓.๓ เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่กรมได้แจ้งแก่ท่านในการเก็บรวบรวม แต่ท่านประสงค์ให้กรมเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมายของท่าน

๕.๓.๔ เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่กรมกำลังพิสูจน์ให้ท่านเห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่ท่านได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

๕.๔ สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่กรณีที่กรมมีเหตุในการปฏิเสธคำขอของท่านโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น กรมสามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะตามภารกิจของกรม)

๖. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

กรมเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาดังต่อไปนี้

๖.๑. สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน เก็บรักษาไว้ ๒ ปีนับแต่วันที่กรมได้รับข้อมูลส่วนบุคคล หรือ

๖.๒ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน และเก็บรักษาไว้ต่อไปเป็นเวลา ๑๐ ปี นับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว กรมจะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือคดีความเกี่ยวกับการสมัครงานหรือสัญญาจ้างงานของท่าน กรมขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

๗. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

กรมมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม ทั้งในเชิงเทคนิคและการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) ของกรม

นอกจากนี้ กรมได้กำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ขึ้น โดยประกาศให้ทราบกันโดยทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยธำรงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวรวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม

๘. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

กรมอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อได้รับคำร้องขอจากท่าน ผู้สืบทอด ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายของท่าน โดยส่งคำร้องขอผ่าน ...(ระบุช่องทางติดต่อ เช่น DOL Contact Center) ทาง...จดหมายอิเล็กทรอนิกส์...(หรือระบุวิธีการติดต่ออื่น)

ในกรณีที่ท่าน ผู้สืบทอด ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายมีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กรมจะดำเนินการบันทึกหลักฐานคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ กรมอาจปฏิเสธสิทธิตามวรรคสองได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวท่านได้

๙. การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

กรมได้กำหนดให้พนักงาน เจ้าหน้าที่และบุคคลเฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกิจกรรมการประมวลผลนี้เท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยองค์กรจะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่และบุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

๑๐. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

กรมอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทาง.....(ระบุช่องทางแจ้ง เช่น ผ่านแอปพลิเคชัน เว็บไซต์ อีเมล จดหมาย หรือช่องทางอื่นใด)..... โดยมีวันที่ของเวอร์ชันล่าสุดกำกับอยู่ตอนท้าย อย่างไรก็ตามก็ดี กรมขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบประกาศฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การยื่นสมัครงานของท่าน ถือเป็นการรับทราบตามข้อตกลงในประกาศนี้ ทั้งนี้ โปรดระงับการยื่นสมัครงานหรือติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่) ท่านไม่เห็นด้วยกับข้อตกลงในประกาศฉบับนี้มีเช่นนั้นกรมจะถือว่าท่านได้รับทราบการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในประกาศดังกล่าวแล้ว

๑๑. การติดต่อสอบถาม

ท่านสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ได้ที่

๑๑.๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

- ชื่อ: กรมที่ดิน

- สถานที่ติดต่อ: ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

- ช่องทางการติดต่อ: อีเมล: dol-contact@dol.go.th , Call Center : 026126060

๑๑.๒ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

- ชื่อ:(ระบุชื่อ DPO ของหน่วยงานท่าน).....

- สถานที่ติดต่อ:(ระบุที่อยู่สำหรับติดต่อ DPO ของท่าน เช่น เลขที่ xxx อาคารx ชั้น x ถนนx แขวงx เขตx กรุงเทพมหานคร)

- ช่องทางการติดต่อ:(ระบุช่องติดต่อ เช่น XXX Privacy Center 02-XXX-XXXX อีเมล: dpo@xxx.or.th).....