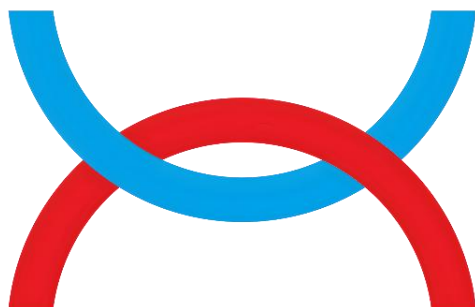




WORK4YOU.GLOBAL

We help. 4 real.

ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ
ຂອງ www.work4you.global



I. ຄໍາສັບ.



1. **Personal Data Administrator/Administrator/W4YG** – Work 4 You Global OÜ, ມີທີ່ຢູ່ຢູ່ Narva mnt 13-27, 10151 Tallinn, Estonia, ໄດ້ຈົດທະບຽນໃນທະບຽນການຄ້າຂອງເອສໂຕເນຍ ພາຍໃຕ້ໝາຍເລກ 17504644., e-mail: dpo@work4you.global
2. **ເວັບໄຊ** – ເວັບໄຊທີ່ມີຢູ່ www.work4you.global, ເປັນເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ W4YG.
3. **ນາຍຈ້າງ** – ບຸກຄົນຕາມກົດໝາຍ, ຫນ່ວຍການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ມີບຸກຄະລິກລັກສະນະທາງກົດໝາຍ, ພ້ອມທັງບຸກຄົນທຳມະຊາດທີ່ດຳເນີນກິດຈະກຳທາງທຸລະກິດ, ຜູ້ທີ່ໃຊ້ເວັບໄຊທີ່ໂດຍການສ້າງບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ, ເຊັ່ນ, ຈັດພິມການສະເໜີວຽກໃນເວັບໄຊ.
4. **ຜູ້ຮັບສະໝັກ** – ບຸກຄົນທຳມະຊາດ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ຫນ່ວຍອົງການທີ່ບໍ່ມີບຸກຄະລິກລັກສະນະທາງກົດໝາຍ ຊຶ່ງນາຍຈ້າງໄດ້ຈັດໃຫ້ມີບັນຊີຂອງ ຜູ້ຮັບສະໝັກ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບັນຊີນາຍຈ້າງ.
5. **ຜູ້ສະໜັກ** – ບຸກຄົນທຳມະຊາດທີ່ສະແດງຫວັງການເຮັດງານທຳ, ອົງຕາມກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ຕົນເປັນພົນລະເມືອງ, ມີອາຍຸສູງແລ້ວ, ມີຄວາມສາມາດທາງກົດໝາຍຢ່າງເຕັມທີ່ ແລະ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງຂໍ້ກຳນົດທາງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ໄດ້ໃນປະເທດຂອງນາຍຈ້າງທີ່ຕົນສະໜັກເຂົ້າຮ່ວມ, ສາມາດເຮັດວຽກທີ່ມີລາຍໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ໃຫ້ການບໍລິການຕາມຂໍ້ຕົກລົງໃດໆກໍຕາມ, ລົງທະບຽນເພື່ອຈຸດປະສົງນີ້ໃນເວັບໄຊ (ສ້າງບັນຊີຜູ້ສະໜັກຢູ່ທີ່ນັ້ນ) ແລະ ມີ. ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຂຽນໃບສະໜັກເພື່ອຕອບສະຫນອງຕໍ່ການໂຄສະນາວຽກທີ່ຈັດພິມໃນເວັບໄຊ ຫຼື ສະໜັກໂຄສະນາວຽກໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງລົງທະບຽນ (ສ້າງບັນຊີຜູ້ສະໜັກ) ໃນເວັບໄຊ.
6. **ຜູ້ໃຊ້** - ນາຍຈ້າງ, ນາຍຈ້າງ, ຜູ້ສະໜັກ, ພື້ນຖານ ແລະ ຜູ້ມາຢ້ຽມຢາມເວັບໄຊທ໌.
7. **ການບໍລິການ** – ການບໍລິການທີ່ຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ບໍ່ຕ້ອງເສຍຄ່າໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ໂດຍອົງຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້.
8. **W4YG Foundation/Ambassador** – ອົງການທີ່ບໍ່ເປັນລັດຖະບານໃນຫຼາຍປະເທດ, ຈົດທະບຽນ ແລະ ດຳເນີນງານຕາມລະບຽບການຂອງປະເທດທີ່ອາໄສຢູ່, ບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການເພື່ອຜົນກຳໄລ, ມີຈຸດປະສົງແມ່ນກິດຈະກຳໃຈບຸນເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງສັງຄົມ ຫຼື ກຸ່ມທີ່ເລືອກ, ເຊັ່ນ ໃນຂອບເຂດເຊັ່ນ: ການດູແລ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງສັງຄົມ, ສິດທິມະນຸດ, ສິດທິເດັກນ້ອຍ ຫຼື ສິດທິສັດ, ການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ, ການພັດທະນາເສດຖະກິດ ແລະ ວິທະຍາສາດ, ການສຶກສາ ແລະ ການລ້ຽງດູ, ວັດທະນະທຳ, ສິນລະປະ ຫຼື ການເບິ່ງແຍງອະນຸສາວະລີ, ຮ່ວມມືກັບເວັບໄຊ.
9. **ການລົງທະບຽນ** – ການສ້າງບັນຊີໃນເວັບໄຊໂດຍຜູ້ໃຊ້ (ບັນຊີຜູ້ສະໜັກ ຫຼື ບັນຊີນາຍຈ້າງ). ຜູ້ສະໜັກຍັງສາມາດລົງທະບຽນໂດຍໃຊ້ບັນຊີພາຍນອກ. ເງື່ອນໄຂສຳລັບການຈົດທະບຽນແມ່ນການຂຽນແບບຟອມການລົງທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ການສະແດງຄວາມເຫັນດີທີ່ຈຳເປັນໃນການສ້າງບັນຊີ, ການຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊທ໌ ແລະ ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊ, ແລະ ຈາກນັ້ນການເປີດບັນຊີ (ຜູ້ສະໜັກ ຫຼື ນາຍຈ້າງ) ໂດຍໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ສົ່ງຈາກເວັບໄຊໄປຫາທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ໃຫ້ໄວ້ ແລະ ຄລິກທີ່ລິ້ງການຢືນຢັນໃນອີເມວ (ຢືນຢັນທີ່ຢູ່ອີເມວ- ທີ່ເອີ້ນວ່າ ລະບົບຢືນຢັນສອງຂັ້ນ).
10. **ບັນຊີພາຍນອກ** – ບັນຊີຂອງຜູ້ສະໜັກສ້າງຂຶ້ນໂດຍຜູ້ສະໜັກໃນລະບົບພາຍນອກ (ຕົວຢ່າງ: Google, LinkedIn). ໃນຖານະເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງບັນຊີພາຍນອກ, ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະຈົດທະບຽນຜູ້ສະໜັກໃນເວັບໄຊທ໌ໂດຍໃຊ້ຂໍ້ມູນການເຂົ້າສູ່ລະບົບດຽວກັນກັບທີ່ຜູ້ສະໜັກໄດ້ຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ມີຢູ່ໃນບັນຊີພາຍນອກ (ເຊັ່ນ: ທີ່ຢູ່ອີເມວ ແລະ ລະຫັດຜ່ານດຽວກັນ). ເວັບໄຊຍັງອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານເຊື່ອມຕໍ່ແລະໃຊ້ບັນຊີຂອງຜູ້ສະໜັກກັບບັນຊີພາຍນອກຂອງເຂົາເຈົ້າໂດຍໃຊ້ລາຍລະອຽດການເຂົ້າສູ່ບັນຊີພາຍນອກນັ້ນ.



11. **ແບບຟອມການລົງທະບຽນ** – ແບບຟອມທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊ, ໃນແທັບ "ການຈົດທະບຽນ", ຂຽນໃນລະຫວ່າງການຈົດທະບຽນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ສາມາດສ້າງບັນຊີ (ຂອງນາຍຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ສະໜັກ) ໃນເວັບໄຊ.
12. **ໃບສະໜັກ** – ແບບຟອມທີ່ຜູ້ສະໜັກໃຊ້ເພື່ອສົ່ງໃບສະໜັກເພື່ອຕອບສະຫນອງຕໍ່ການໂຄສະນາວຽກທີ່ລົງໃນເວັບໄຊໂດຍນາຍຈ້າງ (ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສ້າງບັນຊີ). ການຂຽນໃບສະໜັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ການສະແດງຄວາມເຫັນດີທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວມີໄວ້ ແລະ ດຳເນີນການໂດຍນາຍຈ້າງ, ພ້ອມທັງການຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊ ແລະ ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊແມ່ນຈຳເປັນສຳລັບການສົ່ງໃບສະໜັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ.
13. **ບັນຊີນາຍຈ້າງ** – ອຸດຂອງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າທີ່ມີໃຫ້ນາຍຈ້າງນັບຕັ້ງແຕ່ເວລາທີ່ຈົດທະບຽນ, ໃຊ້ເພື່ອຈັດການບໍລິການ, ໂດຍສະເພາະເພື່ອຈັດພິມ, ແກ້ໄຂ ແລະ ຈັດການກັບການສະເໜີວຽກ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວການໃຊ້ບໍລິການໃນບັນຊີນາຍຈ້າງຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ, ຍົກເວັ້ນແຜ່ນເກດຄະແນນຟຣີຄັ້ງດຽວ. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການນຳໃຊ້ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ແລະ ຜູ້ຮັບສະໜັກ 's) ເປັນການບໍລິການຟຣີທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ແກ່ນາຍຈ້າງ.
14. **ບັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ** – ຂໍ້ມູນທີ່ນາຍຈ້າງຂຽນໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ, ລວມທັງ, ເຊັ່ນ ຊື່ບໍລິສັດ, ລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ (ໂທລະສັບ, ອີເມວ), ຂໍ້ມູນ ແລະ ເລກການຈົດທະບຽນ (ເລກຈົດທະບຽນ, ເລກປະຈຳພາສີ, ເລກສະຖິຕິ, ແລະ ອື່ນໆ), ທີ່ຢູ່ຫ້ອງການຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດ, ແຜນທີ່ສະຖານທີ່, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຳນວນລູກຈ້າງ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລາຍໄດ້ປະຈຳປີ, ໂລໂກ້, ຮູບພາບ, ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຂອງບໍລິສັດ, ຮູບພາບທີ່ສະເໜີບໍລິສັດ, ອຸປະກອນວິດີໂອ, ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບການທົບທວນພາຍນອກ ອິນ ເຕີ ແນັດ ຫລື ເຊື່ອມ ຕໍ່ ສື່ ສານມວນ ຊົນ, ທີ່ ຖືກ ຈັດ ພິມ ໃນ ເວັບ ໄຊ້ ໃນ ແທັບ "ນາຍຈ້າງ / ບໍ ລິ ສັດ". ພາຍໃຕ້ບັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ, ຍັງມີການສະເໜີວຽກທີ່ນາຍຈ້າງໄດ້ຈັດພິມໃນເວັບໄຊ.
15. **ບັນຊີຜູ້ຮັບສະໜັກ** – ອຸດຂອງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າທີ່ມີໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຮັບສະໜັກ ທີ່ນາຍຈ້າງຈັດຕັ້ງຂຶ້ນນັບຕັ້ງແຕ່ເວລາທີ່ ຜູ້ຮັບສະໜັກ ຖືກເພີ່ມເຂົ້າໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ, ໃຊ້ເພື່ອຈັດການບໍລິການ, ໂດຍສະເພາະເພື່ອຈັດພິມ, ແກ້ໄຂ ແລະ ຈັດການກັບການສະເໜີວຽກຂອງນາຍຈ້າງ. ບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງເຊື່ອມໂຍງຢ່າງໃກ້ຊິດກັບບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ.
16. **ບັນຊີຜູ້ສະໜັກ** – ອຸດຂອງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າທີ່ມີໃຫ້ຜູ້ສະໜັກຕັ້ງແຕ່ເວລາທີ່ລົງທະບຽນ, ເຮັດໃຫ້ ເຊັ່ນ ຊອກຫາການສະເໜີວຽກທີ່ລົງໃນເວັບໄຊ ແລະ ສະໜັກການສະເໜີວຽກທີ່ເຂົ້າເຈົ້າເລືອກ. ການຕັ້ງແລະ ໃຊ້ບັນຊີຜູ້ສະໜັກເປັນການບໍລິການຟຣີທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜັກ.
17. **ແຜງຄອບຄຸມນາຍຈ້າງ** – ເຄື່ອງມືໃນບັນຊີນາຍຈ້າງທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້, ເຊັ່ນ, ສ້າງບັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ, ຈັດການກັບການສະເໜີວຽກ, ໃບສະໜັກ, ບັນຊີນາຍຈ້າງ ແລະ ບໍລິການອື່ນໆພາຍໃນແຜ່ນເກດຄະແນນ, ເບິ່ງສະຖິຕິ ຫຼື ຕິດຕາມສະຖານະພາບຂອງແຜ່ນເກດຄະແນນ.
18. **ແຜງຄອບຄຸມຜູ້ຮັບສະໜັກ** – ເຄື່ອງມືໃນບັນຊີ ຜູ້ຮັບສະໜັກ ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ກັບບັນຊີນາຍຈ້າງ, ຊຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ ເຊັ່ນ ຈັດການກັບການສະເໜີວຽກ, ໃບສະໜັກຂອງຜູ້ສະໜັກ ແລະ ເບິ່ງສະຖິຕິ.
19. **ແຜງຄອບຄຸມຜູ້ສະໜັກ** – ເຄື່ອງມືໃນບັນຊີຜູ້ສະໜັກທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້, ເຊັ່ນ, ສາມາດຈັດການກັບໂປຣແກຣມຂອງຜູ້ສະໜັກ, ສ້າງ ແລະ ຈັດການ CV ຂອງຜູ້ສະໜັກ (ໃນຫຼາຍລຸ້ນ, ໃນຮູບແບບປະເພນີ, ໃນສະບັບສຽງ ຫຼື ວິດີໂອ), ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂັ້ນຕອນການຈ້າງທີ່ດຳເນີນໂດຍນາຍຈ້າງ, ເຊື່ອມຕໍ່ກັບບັນຊີພາຍນອກ, ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໃບສະໜັກໃນປະຈຸບັນຂອງຜູ້ສະໜັກ ແລະ ປະຫວັດສາດທັງຫມົດຂອງໃບສະໜັກຂອງຜູ້ສະໜັກ.
20. **ການສະເໜີວຽກ/ການສະເໜີ/ການໂຄສະນາ** – ການໂຄສະນາວຽກທີ່ຈັດພິມໂດຍນາຍຈ້າງ ຫຼື ນາຍຈ້າງໃນເວັບໄຊ, ເຊັ່ນ ໃນຫນ້າບ້ານ, ລວມທັງໃນແທັບ "ການສະເໜີ" ທີ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຈ້າງຜູ້ສະໜັກສຳລັບຕຳແໜ່ງສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ອີງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ



ກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ກັບຫ້ອງການຈົດທະບຽນຂອງນາຍຈ້າງ, ແລະ
ໃນກໍລະນີທີ່ນາຍຈ້າງກຳລັງຊອກຫາລູກຈ້າງຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ກໍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງປະເທດນັ້ນ.

21. ລາຍການສະເໜີວຽກ / ລາຍການສະເໜີ / ລາຍການໂຄສະນາ-

ລາຍການສະເໜີວຽກທີ່ຈັດພິມໃນເວັບໄຊ ຕາມລຳດັບເວລາຕາມວັນທີທີ່ຈັດພິມ
(ຈາກການສະເໜີວຽກໃຫມ່ສຸດຈົນເຖິງເກົ່າ).

ລາຍການຂອງການສະເໜີອາດລວມເຖິງການໂຄສະນາທີ່ເນັ້ນໜັກ
(ຖ້ານາຍຈ້າງຕັດສິນໃຈທີ່ຈະສົ່ງເສີມການສະເໜີສະເພາະໃດໜຶ່ງ) ຫຼືການໂຄສະນາໃຫມ່
(ຖ້ານາຍຈ້າງຕັດສິນໃຈທີ່ຈະປັບປຸງການໂຄສະນາສະເພາະໃດໜຶ່ງ).

ການສະເໜີທີ່ເນັ້ນໜັກຜູ້ແມ່ນຢູ່ນອກລຳດັບເວລາທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງຂອງເວັບໄຊ,
ເນື່ອງຈາກຄວາມປາຖະໜາຂອງນາຍຈ້າງທີ່ຈະສົ່ງເສີມ.

ຜູ້ໃຊ້ມີທາງເລືອກທີ່ຈະກວດສອບຂໍ້ສະເໜີເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າຕາມບັດ
ຈຸເຊັ່ນ: ເຊັ່ນ (ປະເທດ, ເມືອງ), ອຸດສາຫະກຳ, ອຸດສາຫະກຳຍ່ອຍ, ອາຊີບ, ຕຳແໜ່ງ, ວິທີການເຮັດວຽກ,
ລະດັບປະສົບການ, ຮູບແບບການຈ້າງ, ເວລາເຮັດວຽກ.

22. ລະບົບຄົ້ນຫາວຽກ –

ເຄື່ອງມືທີ່ມີຢູ່ໃນໜ້າຫຼັກຂອງເວັບໄຊທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານຄົ້ນຫາການໂຄສະນາຕາມບັດໄຈດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
ສະຖານທີ່ (ປະເທດ, ເມືອງ), ອຸດສາຫະກຳ, ອຸດສາຫະກຳຍ່ອຍ, ອາຊີບ, ຕຳແໜ່ງ, ວິທີການເຮັດວຽກ,
ລະດັບປະສົບການ, ຮູບແບບການເຮັດວຽກ, ເວລາເຮັດວຽກ. ການຄົ້ນຄວ້າດຳເນີນໄປຕາມລຳດັບ, ເຊັ່ນ:
ຫຼັງຈາກເລືອກປະເທດແລ້ວ, ສາມາດກວດສອບຜົນຕາມເມືອງ, ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ອື່ນໆ.

ຫຼັງຈາກລະບຸຕົວເລກແລ້ວ,

ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເຂົ້າໄປໃນລາຍການສະເໜີວຽກທີ່ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ.

23. ຂໍ້ຕົກລົງສຳລັບການໃຫ້ບໍລິການ/ຂໍ້ຕົກລົງ – ຂໍ້ຕົກລົງລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ

ຜູ້ຮັບການບໍລິການ, ໄດ້ສຳເລັດໃນເວລາທີ່ຜູ້ໃຊ້ທະບຽນໃນເວັບໄຊ,

ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ສະແດງຄວາມເຫັນດີກ່ອນ, ການຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊ ແລະ
ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊ. ຂໍ້ ຕົກລົງ ນີ້ ໄດ້ ສິ້ນ ສຸດ ລົງ ເປັນ ເວລາ ບໍ່ ກຳນົດ.

24. ຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການຄັ້ງດຽວ/ຂໍ້ຕົກລົງຄັ້ງດຽວ –

ຂໍ້ຕົກລົງໂດຍບໍ່ຕ້ອງເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ສະໜັກ,
ໄດ້ສຳເລັດໃນເວລາທີ່ສິ່ງໃບສະໜັກສຳລັບການສະເໜີວຽກທີ່ຜູ້ສະໜັກເລືອກຕັ້ງ
(ຈາກບັນຊີຂອງຜູ້ສະໜັກ ຫຼື ບໍລິການຈົດທະບຽນ) ໃນເວັບໄຊ,

ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງຜູ້ສະໜັກກ່ອນ, ການສະແດງຄວາມເຫັນດີທີ່ຈຳເປັນ,
ການຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊ ແລະ ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊ.

ຫົວຂໍ້ຂອງຂໍ້ຕົກລົງຄັ້ງດຽວແມ່ນການໃຫ້ການບໍລິການທາງໂກໂດຍການສົ່ງໃບສະໜັກຂອງຜູ້ສະໜັກໄປໃນ
ຫ້ານາຍຈ້າງທີ່ຕົນເລືອກ (ການສົ່ງຂໍ້ມູນຕາມປົກກະຕິຜ່ານເຄືອຂ່າຍ IT).

ຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການຄັ້ງດຽວບໍ່ລວມເຖິງການບໍລິການຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໃນການຮັກສາບັນຊີຜູ້ສະໜັກແລະດຳ
ເນີນງານ (ແລະສິ້ນສຸດ) ໃນເວລາທີ່ສິ່ງໃບສະໜັກໄປໃຫ້ນາຍຈ້າງທີ່ເລືອກ.

25. ບົດຄວາມ – ແທັບ ໃນ ເວັບ ໄຊ ທີ່ ມີ ໄວ້ ໃຫ້ ຜູ້ ໃຊ້ ໂດຍ ບໍ່ ຄິດ ຄ່າ, ບ່ອນ ທີ່ ທ່ານ ສາມາດ ພົບ ເຫັນ ເນື້ອ
ຫາ ຫລາຍໆ ຊະນິດ, ບົດ ຄວາມ ແລະ ຄຳ ແນະນຳ ຂອງ ອຸດສາຫະ ກຳ ເຊັ່ນ, ແລະ ເນື້ອ ຫາ ອື່ນໆ, ເຊັ່ນ ກ່ຽວ
ກັບ ຫົວ ຂໍ້ ວິຖີ ຊີວິດ.

ນາຍຈ້າງສາມາດຈັດພິມບົດຄວາມໃນເວັບໄຊເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນເກດຄະແນນ.

26. ບ້າຍໂຄສະນາ –

ບ້າຍໂຄສະນາທີ່ນາຍຈ້າງສາມາດຈັດພິມໃນເວັບໄຊເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນເກດຄະແນນ.

27. ຈົດໝາຍຂ້າວ – ການບໍລິການທີ່ຈັດໃຫ້ໂດຍເວັບໄຊ,

ເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການສະເໜີວຽກໃຫມ່, ການບໍລິການໃຫມ່ທີ່ມີໃນເວັບໄຊ, ການໂຄສະນາ
ແລະ ການແຂ່ງຂັນ, ພ້ອມທັງຮັບຂໍ້ມູນທາງການຄ້າ ແລະ ເນື້ອໃນທາງການຕະຫຼາດອື່ນໆ,



WORK4YOU.GLOBAL
We help. 4 real.

ພ້ອມທັງການເຂົ້າເຖິງບົດຄວາມໃນອຸດສະຫະກຳ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນໆ ເຊັ່ນ ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ວິຖີຊີວິດ.

28. **ວັນທຸລະກິດ** – ມີຈາກວັນຈັນເຖິງວັນສຸກ.
29. **ວັນທີ່ບໍ່ເຮັດວຽກ** – ວັນເສົາ, ວັນອາທິດ ແລະ ວັນພັກສາທາລະນະ, ເຊັ່ນ: ວັນພັກສາທາລະນະລັດໂປໂລນ (01.01, 06.01, ວັນທີສອງຂອງວັນອິດສະເຕີ, 01.05, 03.05, ວັນຄຳພັດຄຣິສຕີ – 60 ມື້ຫຼັງຈາກວັນອິດສະເຕີ, 15.08, 01.11, 11.11, 24- 26.12.).
30. **ການໃຫ້ບໍລິການໂດຍວິທີທາງເອເລັກໂຕຣນິກ** – ການປະຕິບັດການບໍລິການທີ່ຈັດໃຫ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງມີຝ່າຍຕ່າງໆ (ຢູ່ຫ່າງໄກ), ຜ່ານການສົ່ງຂໍ້ມູນຕາມຄຳຮ້ອງຂໍສ່ວນບຸກຄົນຂອງຜູ້ຮັບການບໍລິການ, ສົ່ງ ແລະ ຮັບໂດຍອຸປະກອນສຳລັບຂະບວນການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ລວມທັງການບັງຄັບທາງດ້ານເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຊຶ່ງຖືກສົ່ງ, ຮັບ ຫຼື ສົ່ງທັງຫມົດໂດຍທາງເຄືອຂ່າຍໂທລະຄົມມະນາຄົມ.
31. **ວິທີການສື່ສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ** – ການແກ້ໄຂທາງດ້ານເຕັກນິກ, ລວມທັງອຸປະກອນ ICT ແລະ ເຄື່ອງມືໂປຣແກຣມທີ່ຮ່ວມມືກັບເຂົ້າເຈົ້າ, ເຮັດໃຫ້ການສື່ສານສ່ວນບຸກຄົນໃນໄລຍະຫ່າງໄກໂດຍການສົ່ງຂໍ້ມູນລະຫວ່າງລະບົບ ICT, ໂດຍສະເພາະແມ່ນອີເມວ.
32. **ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ** – ຂໍ້ມູນໃດໆກ່າວເຖິງບຸກຄົນທຳມະຊາດທີ່ລະບຸຕົວຫຼືລະບຸຕົວໄດ້.
33. **ຂໍ້ມູນ** – ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ແມ່ນສ່ວນຕົວ.
34. **Cookies** – ແຜ່ນຂໍ້ຄວາມທີ່ລະບົບແມ່ແຈກຂອງເວັບໄຊເກັບຂໍ້ມູນໄວ້ໃນຮາດດິດຂອງຄອມພິວເຕີຫຼືອຸປະກອນໂທລະສັບມືຖືທີ່ຜູ້ໃຊ້ໃຊ້. ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບໄວ້ໃນແຜ່ນ "cookie" ດັ່ງກ່າວສາມາດອ່ານໄດ້ໂດຍລະບົບແມ່ແຈກຂອງເວັບໄຊເມື່ອເຊື່ອມຕໍ່ຈາກອຸປະກອນນີ້ (ເອີ້ນວ່າ "cookie ຂອງບຸກຄົນທຳອິດ"), ແຕ່ຍັງສາມາດອ່ານໄດ້ໂດຍຜູ້ໃຊ້ອື່ນເຕັມຄົນອື່ນໆ (ທີ່ເອີ້ນວ່າ "cookie ຂອງບຸກຄົນທີສາມ").
35. **ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ** – ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊນີ້ມີຢູ່ໃນແທບ "ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ".
36. **ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊ** – ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບການໃຫ້ບໍລິການສຳລັບນາຍຈ້າງ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບການບໍລິການສຳລັບຜູ້ສະໜັກ, ລວມທັງເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆຂອງເວັບໄຊທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊ.
37. **ແບບຟອມຕິດຕໍ່** – ແບບຟອມທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ສົ່ງຄຳຖາມໄປທີ່ເວັບໄຊ. ການ ຂຽນ ໃບ ຟອມ ຕິດ ຕໍ່ ຢ່າງ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ການ ສະ ແດງ ຄວາມ ເຫັນ ພ້ອມ ທີ່ ຈຳ ເປັນ ຕໍ່ ການ ດຳ ເນີນ ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ, ພ້ອມ ທັງ ການ ຍອມຮັບ ນະ ໂຍບາຍ ຄວາມ ເປັນ ສ່ວນ ຕົວ ຂອງ ເວັບ ໄຊ ແມ່ນ ຈຳ ເປັນ ສຳ ລັບ ການ ສົ່ງ ຂໍ້ ມູນ ທີ່ ຖືກ ຕ້ອງ.
38. **ແບບຟອມລາຍງານ** – ແບບຟອມທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ລາຍງານການລະເມີດ, ລວມທັງເນື້ອໃນທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ບັງຄັບ. ການຂຽນແບບຟອມໃບສະໝັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ພ້ອມທັງຄຳຖະແຫຼງການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໄວ້ໃນໃບສະໝັກ ແລະ ການກະທຳດ້ວຍສັດທາທີ່ດີຂອງຜູ້ໃຊ້ແມ່ນຈຳເປັນສຳລັບການສົ່ງໃບສະໝັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ.
39. **GDPR (ກົດໝາຍປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນຂອງ EU)** - ຂໍ້ບັງຄັບ (EU) 2016/679 ຂອງສະພາເອີຣົບ ແລະ ສະພາວັນທີ 27 ເມສາ 2016 ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງບຸກຄົນທຳມະຊາດກ່ຽວກັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງອິດສະຫຼະຂອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ, ແລະ ການລົບລ້າງຄຳສັ່ງ 95/46/EC (ກົດລະບຽບການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ).
40. **ພາກຜະຫນວກ/ພາກຜະຫນວກ** – ພາກຜະຫນວກ ຫຼື ພາກຜະຫນວກຂອງນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ,



ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ,
ບັນຈຸຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວສໍາລັບພົນລະເມືອງຂອງປະເທດນອກສະຫະພາບເອີຣົບ,
ເຂດເສດຖະກິດເອີຣົບ, ອັງກິດ ຫຼື ປະເທດສະວິດເຊີແລນ,
ຖ້າກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ສໍາລັບພົນລະເມືອງຂອງປະເທດດັ່ງກ່າວ.

II. ສະບຽງ ອາຫານ ທົ່ວ ໄປ.



1. W4YG ຕັ້ງ ໃຈ ທີ່ ຈະ ປຶກ ບ້ອງ ຄວາມ ເປັນ ສ່ວນ ຕົວ ຂອງ ຜູ້ ທີ່ ໃຊ້ ບໍລິການ.
ຜູ້ບໍລິຫານໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊໃຫ້ໄດ້ຮັບການປຶກບ້ອງຢ່າງເໝາະສົມ
ແລະ ເພື່ອຈຸດປະສົງນີ້ຈະຈັດໃຫ້ມີມາດຕະການທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ
ການຈັດຕັ້ງທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງເຂົ້າເຈົ້າ. ໂດຍສະເພາະ, W4YG
ດຳເນີນມາດຕະການເພື່ອປ້ອງກັນການເຂົ້າເຖິງ ຫຼື
ການປັບປຸງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກບຸກຄົນທີສາມ
ທີ່ລະເມີດຂໍ້ບັງຄັບຂອງກົດໝາຍ, ໃນຂະນະດຽວກັນກໍປ້ອງກັນການສູນເສຍ, ຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື
ການທຳລາຍ.
2. ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວນີ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນເພື່ອປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຂອງການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນ
ຕົວທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ແຈ້ງໃນລະຫວ່າງການນຳໃຊ້ເວັບໄຊ. W4YG
ນັບຖືສິດຂອງຜູ້ໃຊ້ພາຍໃຕ້ຂໍ້ບັງຄັບຂອງປະເທດທີ່ເຂົາເຈົ້າອາໄສຢູ່ເປັນປະຈຳ.
3. ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມໃດໆກ່ຽວຂ້ອງກັບການປຶກບ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃນເວັບໄຊ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ພວກເຮົາທີ່:
dpo@work4you.global

III. ຂໍ້ ມູນ ໃດ ທີ່ ເຮົາ ຮວບ ຮວມ ແລະ ເພື່ອ ຈຸດປະສົງ ໃດ.

1. ຂໍ້ມູນທີ່ດຳເນີນການເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການບໍລິການໃນເວັບໄຊຈະຖືກເກັບລວບລວມຈາກນາຍຈ້າງ
(ແລະນາຍຈ້າງຫຼືພະນັກງານຄົນອື່ນໆ), ຜູ້ສະຫມັກ, ພົ້ນຖານ (ຫຼືລູກຈ້າງຂອງເຂົາເຈົ້າ)
ລວມທັງຜູ້ໃຊ້ຄົນອື່ນໆຂອງເວັບໄຊ.



2. W4YG ຈະດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - 1) ຂໍ້ມູນລະບຸຕົວ (ຕົວຢ່າງ: ຊື່, ນາມສະກຸນ, ອັນເກີດ, ຊື່, ຊື່ບໍລິສັດ),
 - 2) ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ (ຕົວຢ່າງ: ທີ່ຢູ່ອີເມວ, ເບີໂທລະສັບ, ບ່ອນຢູ່ອາໄສ, ທີ່ຢູ່/ຫ້ອງການຈົດທະບຽນ, ທີ່ຢູ່ສື່ສານ/ທີ່ຢູ່ສັງ),
 - 3) ຂໍ້ ມູນ ທີ່ ບັນຈຸ ຮູບ ພາບ ຂອງ ບຸກຄົນ, ຮ່ວມ ທັງ ສຽງ ຂອງ ເຂົາ ເຈົ້າ (ແບ່ງປັນ
ໃນ ຮູບ ພາບ, ວິ ດີ ໂອ ສຽງ ແລະ ວິ ດີ ໂອ),
 - 4) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປະສົບການທາງອາຊີບ, ການສຶກສາ, ຄຸນນະທຳທາງອາຊີບ (ເຊັ່ນ
ຄວາມຊຳນານທາງດ້ານພາສາ, ໃບອະນຸຍາດຂັບລົດ, ຫຼັກສູດວິຊາຊີບ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ),
ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາຊີບອື່ນໆ (ທັກສະ), ຄວາມຕ້ອງການໃນການເຮັດວຽກ ແລະ
ຂໍ້ອ້າງອີງຈາກນາຍຈ້າງທີ່ຜ່ານມາ, ພ້ອມທັງຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ລວມຢູ່ໃນ CV ຂອງຜູ້ສະຫມັກ,
 - 5) ຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນ (ຕົວຢ່າງ: ເລກບັນຊີທະນາຄານ ຫຼື ເລກບັດຈ່າຍ),
 - 6) ຂໍ້ມູນລະຫັດຜ່ານບັນຊີ,
 - 7) ຂໍ້ ມູນ ກ່ຽວ ກັບ ກົດຈະກຳ, ກົດຈະກຳ ແລະ ພາກ ຕ່າງໆ ຂອງ ຜູ້ ໃຊ້ ໃນ ເວັບ ໄຊ,
 - 8) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບອຸປະກອນແລະລະບົບປະຕິບັດການຂອງຜູ້ໃຊ້,
 - 9) ຂໍ້ມູນຈາກເວັບໄຊທ໌ຂອງຜູ້ໃຊ້,



- 10) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ ແລະ ເລກ IP ຂອງຜູ້ໃຊ້,
 - 11) ຂໍ້ ມູນ ທີ່ ບັນຈຸ ຢູ່ ໃນ ເນື້ອ ຫາ ຂອງ ຂ່າວສານ ໃນ ໃບ ຟອມ ການ ຕິດ ຕໍ່,
 - 12) ຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ໃນເນື້ອໃນຂອງຂ່າວສານໃນໃບສະຫມັກ.
3. ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ ຈະ ຖືກ ດຳ ເນີນ ໄປ ເພື່ອ ຈຸດປະສົງ:
- 1) ການສະຫລຸບ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການຕິດຕາມການປະຕິບັດຂອງຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງຄັ້ງດຽວ – ສຳລັບໄລຍະເວລາກ່ອນການສຳເລັດຂອງຂໍ້ຕົກລົງນີ້ ແລະ ໃນໄລຍະເວລາຂອງການປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງນີ້
(ເພີ່ມທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນການດັ່ງກ່າວແມ່ນມາດຕາ 6(1)(b) ຂອງ GDPR – ການດຳເນີນການແມ່ນຈຳເປັນສຳລັບການປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ),
 - 2) ຈຳເປັນສຳລັບການປະຕິບັດພັນທະທາງກົດໝາຍ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂໍ້ບັງຄັບທາງດ້ານພາສີ, ລະບຽບການບັນຊີ, ຂໍ້ບັງຄັບທີ່ເກີດຈາກກົດໝາຍການບໍລິການດ້ານ
 - 3) ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕິດຕາມຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ການປົກປ້ອງຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ, ລວມທັງການຂາຍຫນີ້ສິນ- ໃນໄລຍະເວລາຂອງການດຳເນີນຄະດີ ແລະ ໄລຍະເວລາຈຳກັດສຳລັບການຮຽກຮ້ອງທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້
(ເພີ່ມທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນການດັ່ງກ່າວແມ່ນບົດທີ 6(1)(f) ຂອງ GDPR- ການດຳເນີນຜົນປະໂຫຍດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຜູ້ຄວບຄຸມໃນຮູບແບບຂອງການຕິດຕາມຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ ແລະ ການປົກປ້ອງຂໍ້ຮຽກຮ້ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງ),
 - 4) ຮັບການສະເໜີວຽກ ແລະ/ຫຼືມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂັ້ນຕອນການຈ້າງງານໃນໄລຍະເວລາຈົນກວ່າການອະນຸຍາດຖືກຖອນ ຫຼື ບັນຊີຜູ້ສະຫມັກຖືກລົບລ້າງ (ເພີ່ມທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນການດັ່ງກ່າວແມ່ນມາດຕາ 6(1)(ກ) ແລະ ມາດຕາ 9(2)(ກ) ຂອງ GDPR – ຫົວຂໍ້ຂໍ້ມູນໄດ້ໃຫ້ການອະນຸຍາດຢ່າງຊັດເຈນຕໍ່ການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຕົນເພື່ອຈຸດປະສົງສະເພາະຢ່າງຫນຶ່ງຫຼືຫຼາຍກວ່ານັ້ນ),
 - 5) ການຕະຫຼາດໂດຍກົງຂອງການບໍລິການ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນເອງ – ໃນໄລຍະເວລາຈົນກວ່າຜູ້ໃຊ້ຄັດຄ້ານ
(ເພີ່ມທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນການດັ່ງກ່າວແມ່ນມາດຕາ 6(1)(f) ຂອງ GDPR – ການປະຕິບັດຕາມຜົນປະໂຫຍດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຜູ້ບໍລິຫານ),
 - 6) ການຕະຫຼາດໂດຍກົງຂອງການບໍລິການ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຂອງນາຍຈ້າງ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ – ໃນໄລຍະເວລາຈົນກວ່າຜູ້ໃຊ້ຄັດຄ້ານ
(ເພີ່ມທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນການດັ່ງກ່າວແມ່ນມາດຕາ 6(1)(f) ຂອງ GDPR – ການປະຕິບັດຕາມຜົນປະໂຫຍດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຜູ້ບໍລິຫານງານ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ),
 - 7) ດຳເນີນກິດຈະກຳການຕະຫຼາດນອກຈາກທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຈຸດທີ 5 ແລະ 6 ຂ້າງເທິງ- ໃນໄລຍະເວລາຈົນກວ່າຜູ້ໃຊ້ຖອນຄວາມເຫັນດີ
(ເພີ່ມທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນການດັ່ງກ່າວແມ່ນມາດຕາ 6(1)(ກ) ຂອງ GDPR- ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນໄດ້ເຫັນດີກັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຕົນເພື່ອຈຸດປະສົງສະເພາະຢ່າງຫນຶ່ງ ຫຼືຫຼາຍກວ່ານັ້ນ),
 - 8) ການສົ່ງຈົດໝາຍຂ່າວ- ໃນໄລຍະເວລາຈົນກວ່າຜູ້ໃຊ້ຖອນຄວາມເຫັນດີ
(ເພີ່ມທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນການດັ່ງກ່າວແມ່ນມາດຕາ 6(1)(ກ) ຂອງ GDPR- ຫົວຂໍ້ຂໍ້ມູນໄດ້ເຫັນດີກັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຕົນເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດໄວ້ຢ່າງຫນຶ່ງ ຫຼືຫຼາຍກວ່ານັ້ນ),
 - 9) ດຳເນີນການສອບຖາມຜ່ານແບບຟອມຕິດຕໍ່ໃນໄລຍະເວລາຈົນກວ່າການອະນຸຍາດຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ການສອບຖາມຖືກຍົກເລີກ (ເພີ່ມທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນການດັ່ງກ່າວແມ່ນມາດຕາ 6(1)(a) ຂອງ GDPR-



ຫົວຂໍ້ມູນໄດ້ເຫັນດີກັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຕົນເພື່ອຈຸດປະສົງສະເພາະຢ່າງໜຶ່ງຫຼືຫຼາຍກວ່ານັ້ນ),

- 10) ການດຳເນີນການຂອງໃບສະຫມັກຜ່ານແບບຟອມຄຳຮ້ອງສຳລັບໄລຍະເວລາຂອງການພິຈາລະນາໃບສະຫມັກ, ຈົນກວ່າການສຳເລັດຂັ້ນຕອນທີ່ເກີດຈາກກົດໝາຍການບໍລິການດ້ານຄອມພິວເຕີຂອງສະຫະພາບເອີຣົບ ແລະ ການສັ່ນສູດຂອງໄລຍະເວລາຈຳກັດສຳລັບການຮຽກຮ້ອງ (ພື້ນຖານທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນການດັ່ງກ່າວແມ່ນບົດທີ 6(1)(c) ຂອງ GDPR – ການປະຕິບັດພັນທະທີ່ກຳນົດໂດຍກົດໝາຍ),
- 11) ເພື່ອ ໃຫ້ ແນ່ ໃຈ ວ່າ ການ ດຳ ເນີນ ງານ ແລະ ການ ເຂົ້າ ເຖິງ ເວັບ ໄຊ້ ໃຫ້ ແກ່ ຜູ້ ໃຊ້ (ພື້ນ ຖານ ທາງ ກົດ ໝາຍ ສຳ ລັບ ການ ດຳ ເນີນ ງານ ດັ່ງ ກ່າວ ແມ່ນ ບົດ ທີ 6 (1) (a) ຂອງ GDPR- ເຈົ້າ ຂອງ ຂໍ້ ມູນ ໄດ້ ອະ ນຸ ຍາດ ໃຫ້ ການ ດຳ ເນີນ ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ ຂອງ ຕົນ ສຳ ລັບ ຈຸດ ປະ ສົງ ໃດ ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍ ກວ່າ ນັ້ນ).

4. ການໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວເປັນຄວາມສະຫມັກໃຈ ແລະ ເປັນເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນໃນການນຳໃຊ້ໜ້າທີ່ຂອງເວັບໄຊ (ຕົວຢ່າງ: ການຮັບການສະເໜີວຽກ, ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂັ້ນຕອນການຈ້າງ, ການສ້າງ CV ພ້ອມດ້ວຍຮູບຟາບ, ການສ້າງ CV ໃນຮູບແບບສຽງ ຫຼື ວິດີໂອ, ແບບຟອມຕິດຕໍ່, ແບບຟອມສະຫມັກ, ການເກັບຮັກສາ Cookies ບາງຢ່າງ), ພ້ອມທັງເພື່ອປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງຄັ້ງດຽວ ຫຼື ເພື່ອດຳເນີນການກ່ອນການເຊັນຂໍ້ຕົກລົງ, ຮ່ວມ ທັງ ຂໍ້ ຕົກລົງ ຄັ້ງ ດຽວ. ຖ້າທ່ານບໍ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ, ມັນຈະບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງຄັ້ງດຽວ ຫຼື ດຳເນີນການກ່ອນການສະຫລຸບ. ການຂາດຄວາມເຫັນດີໃນການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວອາດມີຜົນກະທົບໃນທາງລົບຕໍ່ໜ້າທີ່ບາງຢ່າງທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ (ຕົວຢ່າງ: ການບໍ່ຕອບຄຳຖາມຜ່ານແບບຟອມຕິດຕໍ່, ບໍ່ສາມາດສົ່ງໃບສະຫມັກ, ການຂາດໜ້າທີ່ຂອງເວັບໄຊເນື່ອງຈາກການລົບຊຸກກໍ່ບາງຢ່າງ).

IV. ການຂຽນແບບຟອມການລົງທະບຽນ, ໃບສະຫມັກ, ແບບຟອມຕິດຕໍ່ ແລະ ໃບສະຫມັກ.



1. ຜູ້ບໍລິຫານໃຫ້ບໍລິການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຮັກສາບັນຊີນາຍຈ້າງ (ແລະ ນາຍຈ້າງ) ແລະ ບັນຊີຜູ້ສະຫມັກ. ເງື່ອນໄຂສຳລັບການຈັດທະບຽນໃນເວັບໄຊ ແລະ ການເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການແມ່ນການຂຽນແບບຟອມການລົງທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ການສະແດງຄວາມເຫັນດີທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ການສ້າງບັນຊີ, ການຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊ ແລະ ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊ, ແລະ ຈາກນັ້ນການເປີດບັນຊີ (ຂອງຜູ້ສະຫມັກ ຫຼື ນາຍຈ້າງ) ໂດຍໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ສົ່ງຈາກເວັບໄຊໄປຫາທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ໃຫ້ໄວ້ ແລະ ຄລິກທີ່ລັງການຍືນຍັນໃນອີເມວ (ຍືນຍັນທີ່ຢູ່ອີເມວ- ທີ່ເອີ້ນວ່າ ລະບົບຍືນຍັນສອງຂັ້ນ). ພື້ນຖານທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວແມ່ນການສະຫລຸບ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ການຕິດຕາມການປະຕິບັດຂອງຂໍ້ຕົກລົງ. ຂໍ້ ມູນ ໃດໆ ທີ່ ພະນັກງານ ຫລື ຜູ້ ສະຫມັກ ອາດ ໄວ້ ໃນ ບັນຊີ ຂອງ ຕົນ ເອງ ຈະ ຖືກ ດຳເນີນ ດ້ວຍ ຄວາມ ເຫັນ ພ້ອມ ຢ່າງ ແຈ່ມ ແຈ້ງ, ພ້ອມ ທັງ ພາຍ ໃນ ໂຄງ ຮ່າງ ຂອງ ຂໍ້ ຕົກລົງ. ການ ຂໍ້ ຮ້ອງ ໃຫ້ ລຶບ ບັນຊີ ຖື ວ່າ ເປັນ ການ ລາ ອອກ ຈາກ ການ ຮັບ ໃຊ້ ແລະ ຈະ ນຳ ໄປ ສູ່ ການ ລຶບ ຂໍ້ ມູນ ຂອງ ຜູ້ ສະຫມັກ ຫລື ນາຍຈ້າງ ອອກ ຈາກ ເວັບ ໄຊ້ ທັນທີ.
2. W4YG
ໃຫ້ການບໍລິການທີ່ປະກອບດ້ວຍການເກັບໃບສະຫມັກຈາກຜູ້ສະຫມັກສຳລັບການໂຄສະນາວຽກທີ່ລົງໃນເວັບ



ບໍ່ໄດ້ຜ່ານແບບຟອມສະຫມັກທີ່ຕ້ອງໄດ້ພາຍໃຕ້ການໂຄສະນາວຽກງານ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ນາຍຈ້າງ.

ໂດຍການນຳໃຊ້ແບບຟອມໃບສະຫມັກ, ຜູ້ສະຫມັກເຫັນດີກັບການສົ່ງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຕົນໂດຍ W4YG ໃຫ້ແກ່ນາຍຈ້າງ ແລະ ການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຕົນ (ລວມທັງຮູບພາບໃນຮູບພາບ, CV ທີ່ສົ່ງໃນຮູບແບບຂອງພາບພະຍັນສຽງ ຫຼື ວິດີໂອ)

ໂດຍນາຍຈ້າງເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂັ້ນຕອນການຈ້າງ. ການຂຽນໃບສະຫມັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ການສະແດງຄວາມເຫັນດີທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວມີໄວ້ ແລະ ດຳເນີນການໂດຍນາຍຈ້າງ, ພ້ອມທັງການຍອມຮັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊທ໌ ແລະ ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງເວັບໄຊແມ່ນຈຳເປັນສຳລັບການສົ່ງໃບສະຫມັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ການ ຂໍຮ້ອງ ໃຫ້ ລຶບ ຂໍ້ ມູນ ທີ່ ໄດ້ ໃຫ້ ໄວ້ ເມື່ອ ຂຽນ ໃບ ສະຫມັກ ຫມາຍ ເຖິງ ການ ລາ ອອກ ຈາກ ການ ມີ ສ່ວນຮ່ວມ ໃນ ຂັ້ນ ຕອນ ການ ເລືອກ ແລະ ຈະ ນຳ ໄປ ສູ່ ການ ລຶບ ຂໍ້ ມູນ ຂອງ ຜູ້ ສະຫມັກ ອອກ ຈາກ ເວັບ ໄຊ ທັນທີ, ຍົກ ເວັ້ນ ແຕ່ ຂໍ້ ມູນ ຂອງ ຜູ້ ສະຫມັກ ຍັງ ຢູ່ ໃນ ບັນຊີ ຂອງ ຜູ້ ສະຫມັກ.

ຂໍ້ມູນຂ້າງເທິງນີ້ຈະບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງນາຍຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນນັ້ນແລ້ວ ແລະ ຜູ້ທີ່ຄວນສົ່ງຄຳຮ້ອງຂໍລຶບຂໍ້ມູນນັ້ນ. W4YG

ຈະບໍ່ເປັນເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນໃດໆທີ່ຜູ້ສະຫມັກໃຫ້ແກ່ນາຍຈ້າງ ຫຼື ນາຍຈ້າງໂດຍກົງ

ໂດຍບໍ່ມີການເປັນກາງຂອງເວັບໄຊ, ເຊັ່ນ: ສົ່ງທາງໄປສະນີຕາມປະເພນີ,

ໃນຂໍ້ຄວາມອີເມວໂດຍກົງໄປຫານາຍຈ້າງ (ຜູ້ຮັບສະໝັກ) ຫຼື

ຜ່ານແບບຟອມໃບສະຫມັກໃນເວັບໄຊຂອງນາຍຈ້າງ.

3. ຜູ້ບໍລິຫານໃຫ້ການບໍລິການເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະສົ່ງຄຳຖາມໄປຫາເວັບໄຊຜ່ານແບບຟອມຕິດຕໍ່. ໂດຍການໃຊ້ແບບຟອມຕິດຕໍ່, ຜູ້ໃຊ້ເຫັນດີກັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າເພື່ອຕອບຄຳຖາມ. ການຂຽນແບບຟອມຕິດຕໍ່ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ການສະແດງຄວາມເຫັນດີທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວແມ່ນຈຳເປັນສຳລັບການສົ່ງສອບຖາມຢ່າງມີປະສິດທິພາບ. ຄຳຮ້ອງຂໍລຶບຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໄວ້ເມື່ອຂຽນແບບຟອມຕິດຕໍ່ຫມາຍເຖິງການລາອອກຈາກຄຳຮ້ອງຂໍຕໍ່ເວັບໄຊ ແລະ ຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການລຶບຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ອອກຈາກເວັບໄຊທັນທີ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ຍັງຢູ່ໃນບັນຊີຜູ້ສະຫມັກ ຫຼື ບັນຊີນາຍຈ້າງ (ຜູ້ຮັບສະໝັກ) ທີ່ຍັງດຳເນີນຢູ່.
4. ຜູ້ບໍລິຫານໃຫ້ການບໍລິການເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການລາຍງານການລະເມີດຕໍ່ເວັບໄຊຜ່ານແບບຟອມລາຍງານ. ໂດຍການນຳໃຊ້ແບບຟອມໃບສະຫມັກ, ຜູ້ໃຊ້ມີພັນທະທີ່ຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຕົນເພື່ອພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງສະຫມັກ. ການຂຽນແບບຟອມສະຫມັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໃບປະກາດການປະຕິບັດຕາມຄວາມເປັນຈິງຂອງຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໄວ້ໃນແບບຟອມສະຫມັກ ແລະ ການກະທຳດ້ວຍສັດທາທີ່ດີຂອງຜູ້ໃຊ້ແມ່ນຈຳເປັນສຳລັບການສົ່ງໃບສະຫມັກຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ພື້ນຖານທາງກົດຫມາຍສຳລັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວແມ່ນການປະຕິບັດພັນທະທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍຜູ້ບໍລິຫານ.
5. ຜູ້ບໍລິຫານໃຫ້ການບໍລິການເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍການສົ່ງຈົດໝາຍຂ່າວ. ໂດຍການຮັບຈົດໝາຍຂ່າວ, ຜູ້ໃຊ້ເຫັນດີກັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ. ການ ໃຫ້ ອີ ເມວ ທີ່ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຖືກ ຢືນຢັນ ແລະ ສະ ແດງ ຄວາມ ເຫັນ ພ້ອມ ທີ່ ຈຳ ເປັນ ຕໍ່ ການ ດຳ ເນີນ ງານ ຂອງ ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ ແມ່ນ ຈຳ ເປັນ ສຳ ລັບ ການ ຈົດ ຫມາຍ ທີ່ ມີ ປະ ສິດ ທິ ພາບ. ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເຊົາຮັບຈົດໝາຍຂ່າວຜ່ານທາງອີເມວໄດ້ທຸກເວລາໂດຍຄລິກທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ໃນອີເມວ (ທີ່ເອີ້ນວ່າ **ລິ້ງຄ໌ເລີກການຮັບຂ່າວ- ບຸ່ມ "ຍົກເລີກການຕິດຕາມ"**). ຄຳຮ້ອງຂໍລຶບຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໄວ້ເມື່ອສະຫມັກຮັບຈົດໝາຍຂ່າວຫມາຍເຖິງການລາອອກຈາກການຮັບຂໍ້ມູນນັ້ນ ແລະ ຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການລຶບຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ອອກຈາກເວັບໄຊທັນທີ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ຍັງຢູ່ໃນບັນຊີທີ່ດຳເນີນຢູ່ຂອງຜູ້ສະຫມັກ.



V. ການສະເໜີວຽກທີ່ເໝາະສົມ.



1. ກົນໄກການຕັດສິນໃຈໂດຍອັດຕະໂນມັດ ລວມທັງການກວດສອບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້.
2. ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນດີຮັບການໂຄສະນາວຽກທີ່ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຜູ້ບໍລິຫານຈະສົ່ງການໂຄສະນາວຽກທີ່ປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບຂໍ້ມູນອາຊີບຂອງເຂົາເຈົ້າໄປທີ່ອີເມວທີ່ຜູ້ໃຊ້ໃຫ້ໄວ້ (ເມື່ອສົມທຽບກັບການໂຄສະນາວຽກ, ຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ຂຽນໄວ້ຈະຖືກຄຳນຶງເຖິງ, ເຊັ່ນ ສະຖານທີ່, ອຸດສາຫະກຳ, ອຸດສາຫະກຳຍ່ອຍ, ຕຳແໜ່ງ, ວິທີການເຮັດວຽກ, ປະສົບການ, ປະເພດຂອງສັນຍາ, ໄລຍະເວລາຂອງວຽກ).
3. ພື້ນຖານສຳລັບການວິເຄາະແມ່ນການເຫັນດີຂອງຜູ້ໃຊ້ທີ່ຈະສົ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການສະເໜີວຽກທີ່ເໝາະສົມໃຈ (ປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ).
4. ການວິເຄາະພຶດຕິກຳ ບໍລິບົດກ່ຽວກັບສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້, ທັງບໍ່ເປັນການລົບກວນສຳລັບເຂົາເຈົ້າເມື່ອໃຊ້ການບໍລິຫານຂອງເວັບໄຊ.
5. ຜູ້ໃຊ້ສາມາດລາອອກຈາກການຮັບຂໍ້ມູນທາງອີເມວກ່ຽວກັບການສະເໜີວຽກຖ້າສຸດໃນເວລາໃດກໍໄດ້, ແລະດ້ວຍເຫດນີ້ຈຶ່ງບໍ່ສາມາດເຮັດຂໍ້ມູນໄດ້, ໂດຍການຄລິກທີ່ຕິດໄວ້ໃນອີເມວພ້ອມກັບການແຈ້ງການສະເໜີວຽກ (ທີ່ເອີ້ນວ່າ link unsubscribe-button "Unsubscribe").

VI. ການແບ່ງປັນຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ.

1. ຜູ້ຮັບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ຮັບການບໍລິຫານອາດເປັນ:
 - 1) ຜູ້ ຈັດ ຫາ ລະບົບ IT ແລະ ບໍລິຫານ IT,
 - 2) ບໍລິສັດທີ່ໃຫ້ບໍລິຫານບັນຊີໃຫ້ W4YG, ການຄົ້ນຄວ້າຄຸນນະພາບການບໍລິຫານ, ການເກັບຫນ້າ, ກົດຫມາຍ, ການວິເຄາະ ແລະ ການຕະຫຼາດ,
 - 3) ຜູ້ດຳເນີນການໄປສະນີ ແລະ ຜູ້ຂົນສົ່ງ,
 - 4) ຜູ້ດຳເນີນລະບົບການຈ່າຍເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ທະນາຄານໃນຂະແໜງການດຳເນີນການຈ່າຍເງິນ,
 - 5) ບໍລິສັດທີ່ຊື້ຫນ້າສິນ ແລະ ຫນ່ວຍເກັບຫນ້າ-
ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໃຊ້ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ສັນຍາສຳລັບການໃຫ້ບໍລິຫານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ,
 - 6) ຜູ້ກໍ່ສ້າງຍ່ອຍ, ເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ລູກຄ້າຂອງຜູ້ບໍລິຫານ, ເຊັ່ນ: ຫນ່ວຍງານທີ່ດຳເນີນການບໍລິຫານແທນ W4YG ຫຼື ຮ່ວມມືກັບ W4YG ຫຼື ນຳໃຊ້ການບໍລິຫານທີ່ຜູ້ບໍລິຫານຈັດໃຫ້, ການປະຕິບັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນນາຍຈ້າງໃນຂະແໜງການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ສະໜັກ,
 - 7) ຜູ້ດຳເນີນເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ ແລະ ເວັບໄຊທີ່ອ້າງເຖິງໃນບົດທີ XIII ຂອງນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວນີ້,
 - 8) ເຈົ້າຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຮັບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໂດຍອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດຫມາຍ.
2. ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ອາດຈະຖືກສົ່ງໄປປະເທດທີສາມ ເຊັ່ນ: ອັງກິດ ຫຼື ສະຫະລັດອາເມລິກາ. ການຖ່າຍທອດຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໄປປະເທດອັງກິດເປັນໄປໄດ້ເນື່ອງຈາກໃນວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2021 ຄະນະກຳມະການເອີຣົບໄດ້ກ່າວໃນສອງການຕັດສິນໃຈວ່າ ອັງກິດອັງກິດ ແລະ ອຽກລັງເຫນືອຮັບປະກັນລະດັບການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃນລະດັບທີ່ພຽງພໍເທົ່າກັບລະດັບທີ່ຮັບປະກັນພາຍໃຕ້ GDPR (EC Decisions No. C(2021) 4800 final and C(2021) 4801 final). ການຖ່າຍທອດຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໄປສູ່ສະຫະລັດອາເມລິກາເປັນໄປໄດ້ເນື່ອງຈາກໃນວັນທີ 10 ກໍລະກົດ 2023 ຄະນະກຳມະການເອີຣົບໄດ້ຮັບຮອງເອົາການຕັດສິນໃຈດຳເນີນການໃຫມ່ທີ່ລະບຸເຖິງລະດັບການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ



ນສ່ວນຕົວທີ່ພຽງພໍເຊິ່ງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງໂດຍທີ່ເອີ້ນວ່າ "ໂຄງການຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງຂໍ້ມູນ EU-US- EC Decision 2023/1795- ແຈ້ງເປັນເອກະສານເລກທີ C(2023) 4745).

VII. ໄລຍະການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ.

- ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້, ເຊັ່ນ: ນາຍຈ້າງ, ນາຍຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະຫມັກ, ເຊັ່ນ: ຜູ້ທີ່ມີບັນຊີໃນເວັບໄຊ, ຈະຖືກດຳເນີນການໃນໄລຍະເວລາຂອງຂໍ້ຕົກລົງສຳລັບການໃຫ້ການບໍລິການ, ຈົນເຖິງການລົບບັນຊີ (ການສິ້ນສຸດຂອງຂໍ້ຕົກລົງ) ແລະ ຫຼັງຈາກທີ່ຂໍ້ຕົກລົງສິ້ນສຸດລົງ, ຈົນເຖິງການສິ້ນສຸດຂອງໄລຍະເວລາຈຳກັດສຳລັບການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ຕ້ອງມີການເກັບຮັກສາເອກະສານໂດຍຜູ້ບໍລິຫານ.
- ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ທີ່ບໍ່ມີບັນຊີຜູ້ສະຫມັກໃນເວັບໄຊ, ແຕ່ສະຫມັກສຳລັບການສະເໜີວຽກ, ຈະຖືກດຳເນີນການໃນໄລຍະເວລາຂອງຂໍ້ຕົກລົງຄັ້ງດຽວ (ສົ່ງໃບສະຫມັກໄປໃຫ້ນາຍຈ້າງ) ຈົນກວ່າຈະສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາຈຳກັດສຳລັບການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ໄລຍະເວລາຕາມກົດໝາຍທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານເກັບຮັກສາເອກະສານ.
- ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊ (ທີ່ບໍ່ມີບັນຊີ) ທີ່ໄດ້ສົ່ງຄຳຖາມຜ່ານແບບຟອມຕິດຕໍ່ຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ຕະຫຼອດໄລຍະການດຳເນີນການສອບຖາມຈົນກວ່າຈະໄດ້ຮັບຄຳຕອບ.
- ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ (ທີ່ບໍ່ມີບັນຊີ) ທີ່ໄດ້ສົ່ງຄຳຮ້ອງຂໍຜ່ານແບບຟອມໃບສະຫມັກຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງການດຳເນີນການສະຫມັກຈົນກວ່າຈະສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາຈຳກັດສຳລັບການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານ.
- ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊ (ທີ່ບໍ່ມີບັນຊີ) ທີ່ໄດ້ສະຫມັກຮັບຈົດໝາຍຂ່າວ ຫຼື ຮັບການສະເໜີວຽກທີ່ເໝາະສົມ ຈະຖືກດຳເນີນການໃນໄລຍະເວລາທີ່ໃຫ້ການບໍລິການ, ຈົນກວ່າຈະສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາຈຳກັດສຳລັບການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ໄລຍະເວລາຕາມກົດໝາຍທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານເກັບຮັກສາເອກະສານ.
- ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊທ໌ອື່ນໆ (ລວມທັງຜູ້ທີ່ບໍ່ມີບັນຊີ) ຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ໃນໄລຍະເວລາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິໄນຈອນຊີວິດຂອງ Cookies ທີ່ເກັບໄວ້ໃນອຸປະກອນຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼື ຈົນກວ່າການຕັ້ງຄ່າ Cookie ຖືກປ່ຽນແປງໃນເວັບໄຊຂອງຜູ້ໃຊ້.



VIII. ການອະນຸຍາດຂອງບຸກຄົນທີ່ມີການດຳເນີນຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊ.



- ຜູ້ໃຊ້ທີ່ເຫັນດີກັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າເພື່ອຈຸດປະສົງ:
 - ໄດ້ຮັບ ຂໍ້ສະເໜີວຽກ ແລະ/ຫຼື
 - ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂັ້ນຕອນການຈ້າງ ແລະ/ຫຼື
 - ຮັບຈົດໝາຍຂ່າວ ແລະ/ຫຼື
 - ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳການຕະຫຼາດ (ອ້າງເຖິງໃນບົດທີ III(3)(7) ຂ້າງເທິງ) ແລະ/ຫຼື
 - ດຳເນີນການສອບຖາມຜ່ານແບບຟອມຕິດຕໍ່,
 - ດຳເນີນການໃບສະຫມັກຜ່ານແບບຟອມໃບສະຫມັກ,



WORK4YOU.GLOBAL
We help. 4 real.

- 7) ຮັບປະກັນການດຳເນີນງານ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງເວັບໄຊ, ມີສິດທີ່ຈະຖອນຄວາມເຫັນດີໃນເວລາໃດກໍໄດ້ໂດຍບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດຫມາຍຂອງການດຳເນີນການໂດຍອີງໃສ່ການເຫັນດີກ່ອນການຖອນ. ການ ຖອນ ຄວາມ ເຫັນ ພ້ອມ ບໍ່ ໄດ້ ກໍ ໃຫ້ ເກີດ ຜົນ ກະທົບ ທີ່ ບໍ່ ດີ, ແຕ່ ອາດ ມີ ຜົນ ກະທົບ ຕໍ່ ການ ໃຊ້ ບໍລິການ ຂອງ ເວັບ ໄຊ ຕໍ່ ໄປ, ຊຶ່ງ ຜູ້ ບໍລິຫານ ງານ ໄດ້ ຈັດ ຫາ ໂດຍ ອີງ ຕາມ ການ ເຫັນ ພ້ອມ ຕາມ ກົດຫມາຍ.
2. ຜູ້ໃຊ້ທີ່ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຖືກດຳເນີນການເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການໂຄສະນາໂດຍກົງຂອງການບໍລິການ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນເອງ (ບົດທີ III(3)(5) ຂ້າງເທິງ) ຫຼື ການຕະຫຼາດໂດຍກົງຂອງການບໍລິການ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຂອງນາຍຈ້າງ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ (ບົດທີ III(3)(6) ຂ້າງເທິງ) ມີສິດທີ່ຈະຄັດຄ້ານໃນເວລາໃດກໍໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ. ເນື່ອງຈາກການຄັດຄ້ານ, W4YG ຈະບໍ່ດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວເພື່ອຈຸດປະສົງນີ້ອີກຕໍ່ໄປ.
3. ຜູ້ໃຊ້ຍັງມີສິດທີ່ຈະ:
 - 1) ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ຮັບສຳເນົາຂໍ້ມູນນັ້ນ- ຜູ້ໃຊ້ມີສິດທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຢືນຢັນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ດຳເນີນການ, ພ້ອມທັງໄດ້ຮັບ:
 - a) ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ,
 - b) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງການດຳເນີນການ, ປະເພດຂອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ດຳເນີນການ, ຜູ້ຮັບ ຫຼື ປະເພດຂອງຜູ້ຮັບ, ລວມທັງໄລຍະເວລາທີ່ວາງແຜນໄວ້, (ຫຼືມາດຕະຖານກຳນົດໄລຍະການເກັບຮັກສາ),
 - c) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສິດຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ສິດທີ່ຈະຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ຜູ້ມີສິດອຳນາດໃນການຄວບຄຸມ, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ, ການຕັດສິນໃຈໂດຍອັດຕະໂນມັດ (ລວມທັງການວິເຄາະ),
 - d) ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງທີ່ໃຊ້ໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນອອກໄປນອກສະໜະພາບເອີຣົບ,
 - e) ສຳເນົາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ.
 - 2) ແກ້ໄຂ (ແກ້ໄຂ) ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ- ຜູ້ໃຊ້ມີສິດທີ່ຈະແກ້ໄຂ ແລະ ເພີ່ມເຕີມຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ- ໂດຍການປັບປຸງຂໍ້ມູນຂອງເຂົາເຈົ້າໃນບັນຊີຂອງເຂົາເຈົ້າເອງໃນເວັບໄຊ.
 - 3) ການຈຳກັດການດຳເນີນການຂອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ- ການແຈ້ງການດັ່ງກ່າວອາດກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈຳກັດຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການນຳໃຊ້ບໍລິການຂອງເວັບໄຊ, ຊຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີການດຳເນີນການຂອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວບາງປະເພດ, ພ້ອມທັງການຢຸດການສົ່ງຂ່າວສານທາງການຄ້າ; ທ່ານມີສິດທີ່ຈະຂໍຈຳກັດການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໃນກໍລະນີ:
 - a) ສົ່ງໄສຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ – ມັນກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈຳກັດການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນ 7 ມື້,
 - b) ການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ຢ່າງຜິດກົດຫມາຍ,
 - c) ໃນກໍລະນີທີ່ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍ່ຈຳເປັນອີກຕໍ່ໄປສຳລັບຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ເກັບລວບລວມ ຫຼື ນຳໃຊ້, ແຕ່ຜູ້ໃຊ້ຈຳເປັນຕ້ອງມີເພື່ອສະຖາປະນາການສະແຫວງຫາ ຫຼື ປົກປ້ອງຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ,
 - d) ໃນກໍລະນີມີການຄັດຄ້ານການໃຊ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ – ການຈຳກັດຈະເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະເວລາທີ່ຈຳເປັນເພື່ອພິຈາລະນາວ່າການປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດ, ສິດທິ ແລະ ອິດສະຫຼະພາບຂອງຜູ້ໃຊ້ມີຜົນຕົກວ່າຜົນປະໂຫຍດທີ່ຜູ້ບໍລິຫານງານສະແຫວງຫາຫຼືບໍ່.
 - 4) ລຶບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ – ທີ່ເອີ້ນວ່າ "ສິດທີ່ຈະຖືກລຶບ" – ຜູ້ໃຊ້ມີສິດທີ່ຈະຂໍຮ້ອງໃຫ້ລຶບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທັງຫມົດ ຫຼື ບາງສ່ວນທີ່ຜູ້ບໍລິຫານດຳເນີນການ; ສິດທີ່ຈະຖືກລຶບແມ່ນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - a) ການຖອນຄວາມເຫັນດີສະເພາະເຈາະຈົງຂອງຜູ້ໃຊ້ໃນການດຳເນີນການຂໍ້ມູນໂດຍອີງຕາມການອະນຸຍາດກ່ອນ,
 - b) ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວບໍ່ຈຳເປັນອີກຕໍ່ໄປສຳລັບຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ເກັບລວບລວມ ຫຼື ດຳເນີນການ,



- c) ທ່ານໄດ້ຄັດຄ້ານການໃຊ້ຂໍ້ມູນຂອງທ່ານເພື່ອຈຸດປະສົງທາງການຕະຫຼາດ, ສະຖິຕິ ຫຼື ຄວາມພໍໃຈ.
 - d) ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ຖືກດຳເນີນການຢ່າງຜິດກົດຫມາຍ.
- 5) ການສົ່ງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ-
- ຜູ້ໃຊ້ມີສິດທີ່ຈະຮັບເອົາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ຜູ້ໃຊ້ຈັດຕຽມໄວ້ແລະຈາກນັ້ນສົ່ງໄປໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານອີກຄົນໜຶ່ງທີ່ຕົນເລືອກ; ທ່ານຍັງມີສິດທີ່ຈະຂໍຮ້ອງໃຫ້ສົ່ງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໂດຍກົງໄປໃຫ້ຜູ້ຄວບຄຸມອື່ນ, ຖ້າເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເຕັກນິກ; W4YG, ຊຶ່ງເປັນເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້, ຈະສົ່ງຂໍ້ມູນນັ້ນໃນຮູບແບບຂອງແຟມທີ່ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກກັນທົ່ວໄປ ແລະ ສາມາດເຮັດຄືນໄດ້ (np. doc., xls.).
- 6) ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄວບຄຸມການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນທີ່ມີສິດອຳນາດໃນຂອບເຂດຂອງເຂົາເຈົ້າ.
4. ການຄັດຄ້ານ- ດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສະຖານະການໃດໜຶ່ງ;
- ຜູ້ໃຊ້ມີສິດທີ່ຈະຄັດຄ້ານການດຳເນີນການທີ່ຜູ້ບໍລິຫານດຳເນີນໄປເນື່ອງຈາກຄວາມຈຳເປັນສຳລັບການປະຕິບັດຕາມຜົນປະໂຫຍດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດຫມາຍຂອງຜູ້ບໍລິຫານຫຼືຜູ້ທີສາມ, ຜົນທີ່ຜູ້ບໍລິຫານບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າອີກຕໍ່ໄປ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ໃຊ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າມີເຫດຜົນສຳຄັນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດຫມາຍສຳລັບການດຳເນີນການ, ຊຶ່ງເຫນືອກວ່າຜົນປະໂຫຍດ, ສິດ ແລະ ອິດສະຫຼະພາບຂອງຜູ້ໃຊ້.
5. ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການຂໍຮ້ອງໃຫ້ລຶບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄັດຄ້ານ ຫຼື ການຖອນຄວາມເຫັນດີ, W4YG ອາດເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຈຸດປະສົງໃນການສະຖາປະນາ, ຕິດຕາມ ຫຼື ປົກປ້ອງຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ, ໂດຍສະເພາະ:
- 1) ຊື່ ຫລື ຊື່ ຂອງ ບໍລິສັດ,
 - 2) ທີ່ຢູ່ອີເມວ, ທີ່ຢູ່ສຳນັກງານຈົດທະບຽນ, ທີ່ຢູ່ເຮືອນ ຫຼື ທີ່ຢູ່ສົ່ງ,
 - 3) ປະຫວັດການສະຫມັກ ແລະ ປະຫວັດກິດຈະກຳໃນເວັບໄຊ.
6. ຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ໃຊ້ທີ່ເກີດຈາກສິດຂ້າງເທິງນັ້ນຈະຖືກປະຕິບັດໃນໄລຍະເວລາດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
- 1) ທັນທີຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການ, ແຕ່ພາຍໃນໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນ 1 ເດືອນ,
 - 2) ໃນກໍລະນີຄຳຮ້ອງຂໍທີ່ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ຫຼື ມີຄຳຮ້ອງຂໍຈຳນວນຫຼາຍກວ່າ, W4YG ສະຫງວນສິດທີ່ຈະດຳເນີນການຕາມຄຳຮ້ອງຂໍພາຍໃນໄລຍະເວລາເຖິງ 2 ເດືອນ, ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຮູ້ວ່າໆໜ້າ,
 - 3) ການປັບປຸງຄຳຮ້ອງຂໍທີ່ບັນທຶກໄວ້ໃນລະບົບ IT ສາມາດໃຊ້ເວລາເຖິງ 72 ຊົ່ວໂມງ.

IX. ຄຳຈົ່ມ, ການສະຫລຸບ.

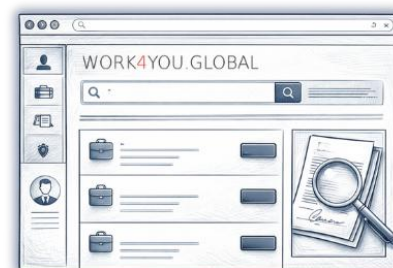
- 1. ຜູ້ໃຊ້ມີໂອກາດສົ່ງຄຳຮ້ອງຂໍ, ຄຳຈົ່ມ ແລະ ຄຳຖາມກ່ຽວກັບການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ພ້ອມທັງໃຊ້ສິດຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- 2. ທ່ານຍັງມີສິດທີ່ຈະຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄວບຄຸມການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນທີ່ມີສິດອຳນາດໃນຂອບເຂດຂອງທ່ານໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດສິດທິຂອງທ່ານໃນການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ.
- 3. ໃນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການພິຈາລະນາຄຳຈົ່ມແລະຄຳຮ້ອງຂໍ, ຜູ້ບໍລິຫານອາດດຳເນີນການຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ໃຊ້ໃຫ້ໃນລະຫວ່າງການຈົດທະບຽນໃນເວັບໄຊ ຫຼື ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການລາຍງານອີເມວ, ຊຶ່ງເປັນສາເຫດຂອງການຈົ່ມ ຫຼື ຄຳຮ້ອງຂໍ, ພ້ອມທັງເອກະສານທີ່ຕິດຢູ່ກັບຄຳຈົ່ມຫຼືຄຳຮ້ອງສະຫມັກ. ພື້ນຖານທາງກົດຫມາຍສຳລັບການດຳເນີນຂໍ້ມູນຂ້າງເທິງແມ່ນຜົນປະໂຫຍດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດຫມາຍໃນໜ້າທີ່ທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງການບໍລິການທີ່ຈັດໃຫ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງເວັບໄຊ ແລະ ໃນການສ້າງສາຍສຳພັນທີ່ດີກັບຜູ້ໃຊ້ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມເຊື່ອຖືແລະຄວາມຈົ່ງຮັກພັກດີ.



4. ເພື່ອຈັດຕັ້ງ, ຕິດຕາມ ແລະ ບັງຄັບຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ, W4YG ອາດດຳເນີນການຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໄວ້ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງ (ຜູ້ຮັບສະໝັກ), ໃນຄະນະກຳມະການຂອງນາຍຈ້າງ, ໃນບັນຊີຂອງຜູ້ສະໝັກ ຫຼື ໃນຄະນະກຳມະການຂອງຜູ້ສະໝັກ, ໂດຍສະເພາະ: ຊັບພະຍາກອນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ທີ່ຢູ່, ເລກຈົດທະບຽນ, ທີ່ຢູ່ອີເມວ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ນາຍຈ້າງ (ຜູ້ຮັບສະໝັກ) ຫຼື ຜູ້ສະໝັກຈັດໃຫ້, ທີ່ຈຳເປັນເພື່ອພິສູດວ່າມີຢູ່ຂອງຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ, ລວມທັງຂອບເຂດຂອງຄວາມເສຍຫາຍທີ່ໄດ້ຮັບ. ພື້ນຖານທາງກົດໝາຍສຳລັບການດຳເນີນຂໍ້ມູນທີ່ກ່າວເຖິງຂ້າງເທິງນັ້ນແມ່ນຜົນປະໂຫຍດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງ W4YG ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງ, ການຕິດຕາມ ແລະ ການບັງຄັບຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ ແລະ ການປົກປ້ອງຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ.

X. ຫນ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານ.

1. W4YG ບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່, ເຊັ່ນ:
 - 1) ເນື້ອໃນທີ່ນາຍຈ້າງຈັດພິມໃນເວັບໄຊ ໂດຍສະເພາະໃນຮູບແບບຂອງການສະເໜີວຽກ ຫຼື ບັດທຸລະກິດຂອງນາຍຈ້າງ,
 - 2) ເນື້ອໃນໃນເວັບໄຊທີ່ບໍ່ໄດ້ເປັນເຈົ້າຂອງ W4YG, ຊຶ່ງອາດຈະມີການເຊື່ອມຕໍ່ໃນເນື້ອໃນທີ່ຈັດພິມໂດຍຜູ້ໃຊ້, ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບເວັບໄຊຂອງນາຍຈ້າງ,
 - 3) ການສູນເສຍຂໍ້ມູນໂດຍຜູ້ໃຊ້ທີ່ເກີດຈາກປັດໄຈພາຍນອກ (ຕົວຢ່າງ: ໄຟຟ້າ, ໄຟຟ້າ) ຫຼື ສະພາບການອື່ນໆທີ່ຢູ່ນອກເໜືອການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ບໍລິຫານງານ (ລວມທັງເຫດການທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ, ການກະທຳຂອງບຸກຄົນທີສາມ),
 - 4) ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກນາຍຈ້າງ, ນາຍຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ສະໝັກໃຫ້ລະຫັດຜ່ານ ຫຼື ໂດຍບຸກຄົນທີສາມທີ່ໃຊ້ລະຫັດຜ່ານເພື່ອເຂົ້າເຖິງບັນຊີນາຍຈ້າງ (ຜູ້ຮັບສະໝັກ) ຫຼື ບັນຊີຜູ້ສະໝັກ,
 - 5) ການຈັດຕັ້ງໂດຍນາຍຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ສະໝັກຂໍ້ມູນ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ລວມທັງການໃຫ້ຂໍ້ມູນໃນລະຫວ່າງການຈົດທະບຽນ.
2. ຜູ້ບໍລິຫານຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວອາດມອບໝາຍການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃຫ້ກັບອົງການອື່ນໂດຍຜ່ານຂໍ້ຕົກລົງມອບໝາຍຂໍ້ມູນ ຫຼື ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຮ່ວມກັບອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
3. W4YG ບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳໃດໆຂອງບຸກຄົນທີສາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນທີ່ຂອບເຂດຂອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ ແລະ ຄວາມເສຍຫາຍໃດໆທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກຂໍ້ມູນນັ້ນ.
4. ຜູ້ບໍລິຫານບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການດຳເນີນການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໂດຍນາຍຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ສະໝັກຜ່ານເວັບໄຊ. ເມື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ສະໝັກໃຫ້ນາຍຈ້າງ, ຜູ້ສະໝັກຈະກາຍເປັນຜູ້ບໍລິຫານຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ມີພັນທະທີ່ຈະປະຕິບັດພັນທະທີ່ເກີດຈາກຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ບັງຄັບ. ໃນເວລາດຽວກັນ, ນາຍຈ້າງ, ໃນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂໍ້ຕົກລົງທີ່ໄດ້ລົງມືກັບນາຍຈ້າງ, ມອບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ສະໝັກທີ່ເກັບໄວ້ໃນບັນຊີຂອງນາຍຈ້າງໃນຖານະເປັນຜູ້ດຳເນີນການໃຫ້ W4YG.



XI. ນະໂຍບາຍຄຸກກີ້.

1. Cookies ແມ່ນຂໍ້ມູນ IT, ໂດຍສະເພາະແມ່ນແຜ່ນຂໍ້ຄວາມ, ຊຶ່ງຖືກເກັບໄວ້ໃນອຸປະກອນສຸດທ້າຍຂອງຜູ້ໃຊ້ແລະມີຈຸດປະສົງສໍາລັບການນໍາໃຊ້ຂອງເວັບໄຊ.
2. ຄຸກກີ້ລວມມີ:
 - 1) ຊື່ ຂອງ ເວັບ ໄຊ ທີ່ ເຂົາ ເຈົ້າ ກໍາ ເນີດ,
 - 2) ເວລາ ທີ່ ມັນ ຖືກ ເກັບ ໄວ້ ໃນ ອຸປະກອນ ສຸດ ທ້າຍ,
 - 3) ເລກ ພິ ເສດ.
3. ບໍລິສັດທ້ອງຖານ Cookies ໃນອຸປະກອນສຸດທ້າຍຂອງຜູ້ໃຊ້ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ແມ່ນ W4YG, ພ້ອມທັງອົງການອື່ນໆທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຮ່ວມສ້າງເວັບໄຊ.
4. ຄຸກກີ້ທີ່ໃຊ້ໃນເວັບໄຊທ໌



ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງເວັບໄຊທ໌ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້, ໂດຍສະເພາະ, ແຜ່ນເຫຼົ່ານີ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຮູ້ຈັກອຸປະກອນຂອງຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊ ແລະ ສະແດງເວັບໄຊທ໌ໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ, ປັບປຸງຄວາມຕ້ອງການສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ, ພ້ອມທັງສ້າງສະຖິຕິທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບວິທີການນໍາໃຊ້ເວັບໄຊທ໌, ເປັນພື້ນຖານໃນການປັບປຸງໂຄງສ້າງ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງເວັບໄຊ.

5. ໃນຫຼາຍກໍລະນີ, ໂປຣແກຣມທີ່ໃຊ້ໃນການຊອກຫາເວັບໄຊ (web browser) ໂດຍມາດຕະຖານອະນຸຍາດໃຫ້ເກັບຮັກສາ Cookies ໄວ້ໃນອຸປະກອນສຸດທ້າຍຂອງຜູ້ໃຊ້. ຜູ້ໃຊ້ສາມາດປ່ຽນການຕັ້ງຄ່າ Cookie ໄດ້ທຸກເວລາ. ການຕັ້ງຄ່າເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະປ່ຽນແປງໂດຍສະເພາະໃນວິທີທີ່ຈະກົດກັນການຈັດການກັບຄຸກກີ້ໂດຍອັດຕະໂນມັດໃນການຕັ້ງຄ່າຂອງເວັບໄຊທ໌ ຫຼືເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບການວາງໄວ້ໃນອຸປະກອນຂອງຜູ້ໃຊ້ທຸກຄັ້ງ. ຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ວິທີການຈັດການກັບ Cookies ມີຢູ່ໃນການຕັ້ງຄ່າຂອງເວັບໄຊທ໌ຜູ້ໃຊ້ໃຊ້.
6. ຄຸກກີ້ມີໄລຍະການເກັບຮັກສາ, ຫຼັງຈາກນັ້ນມັນຈະຫມົດອາຍຸ.
7. ເວັບໄຊໃຊ້ຄຸກກີ້ປະເພດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - 1) ແຜ່ນພາກ, ເຊັ່ນ: ໄຟລ໌ຊ໌ວອກ- ເກັບໄວ້ໃນອຸປະກອນຂອງຜູ້ໃຊ້ຈົນກວ່າຈະອອກຈາກເວັບໄຊ, ອອກຈາກເວັບໄຊ ຫຼື ປິດເວັບໄຊທ໌, ແລະ
 - 2) ແຜ່ນຖາວອນ- ເກັບໄວ້ໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງໃນຂອບເຂດຂອງ Cookies ຫຼື ຈົນກວ່າຜູ້ໃຊ້ຈະລືບ.
8. Cookies ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຖືກນໍາໃຊ້ໃນເວັບໄຊ:
 - 1) Cookies ທີ່ຈໍາເປັນ – ຈໍາເປັນສໍາລັບການດໍາເນີນງານຂອງເວັບໄຊ, ຕາມປົກກະຕິແລ້ວຈະໃຊ້ເພື່ອຕອບສະຫນອງຕໍ່ການກະທໍາຂອງຜູ້ໃຊ້, ຕົວຢ່າງ: ການຕັ້ງທາງເລືອກຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ,
 - 2) functional Cookies – ເຮັດໃຫ້ສາມາດບັນທຶກການຕັ້ງຄ່າທີ່ຜູ້ໃຊ້ເລືອກ, ຕົວຢ່າງ: ການເລືອກພາສາ,
 - 3) ສະຖິຕິ – ເຮັດໃຫ້ການເກັບຮັກສາຫຼືການເຂົ້າເຖິງທາງດ້ານເຕັກນິກທີ່ໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງທາງສະຖິຕິທີ່ບໍ່ລະບຸຊື່ເທົ່ານັ້ນ,
 - 4) Cookie ການຕະຫຼາດ- ໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມຜູ້ໃຊ້, ເພື່ອສະແດງການໂຄສະນາທີ່ອາດກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຫນ້າສົນໃຈສໍາລັບເຂົາເຈົ້າ.
9. ການນໍາໃຊ້ຄຸກກີ້ທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ໃຊ້ກ່ອນ. ການ ໃຫ້ ຄວາມ ເຫັນ ພ້ອມ ເປັນ ຄວາມ ສະຫມັກ ໃຈ. ຜູ້ໃຊ້ສາມາດປ່ຽນແປງ ຫຼື ຖອນການອະນຸຍາດທີ່ໄດ້ໃຫ້ໃນເວລາໃດກໍໄດ້ ຫຼື ປັບປຸງການຕັດສິນໃຈຂອງເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບ Cookies ໂດຍການປ່ຽນແປງການຕັ້ງຄ່າຂອງເວັບໄຊທ໌, ຕົວຢ່າງ:



- 1) **Internet Explorer** – Menu → , Tools → , Internet Options, → Privacy, → Slider
ທີ່ກຳນົດລະດັບໃຫ້ → OK.
- 2) **Mozilla FireFox** – → menu Tools → Options → Privacy → check/uncheck Accept cookies.
- 3) **Google Chrome** – Menu → Settings → Advanced Settings → Privacy → Content Settings
→ Cookies → Check/Uncheck Delete Cookies/Block Cookies by Default/Allow Cookies by
Default/Save Cookies and Page Data by Default ຈົນກວ່າທ່ານປິດ browser.
- 4) **Opera** – menu → , ເຄື່ອງມື, → Advanced → preferences → , check / uncheck cookies.
10. ຜູ້ໃຊ້ທີ່ໄປຍັງມຳມາເວັບໄຊເປັນເທື່ອທຳອິດ (ຫຼືຫຼັງຈາກທີ່ລຶບຄຸກກີ້ໃນອຸປະກອນຂອງເຂົາເຈົ້າ)
ຈະເຫັນຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ຄຸກກີ້. ຜູ້ໃຊ້ອາດເຫັນດີກັບການໃຊ້ Cookies, ຈຳກັດການໃຊ້ Cookies
ແຕ່ລະປະເພດ ຫຼື ປິດການໃຊ້ Cookies ທີ່ບໍ່ຈຳເປັນໂດຍຄລິກທີ່ປຸ່ມທີ່ເໝາະສົມ.
11. ຜູ້ບໍລິຫານງານແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ວ່າການຈຳກັດໃນການນຳໃຊ້ Cookies
ອາດມີຜົນກະທົບຕໍ່ໜ້າທີ່ບາງຢ່າງທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊ.

XII. ກິດຈະກຳການຕະຫຼາດ.



1. ພວກເຮົາຍາກແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຮູ້ວ່າເວັບໄຊທ໌ອາດໃຊ້ Google Analytics ແລະ Google Remarketing
– ບໍລິການວິເຄາະຜູ້ຜ່ານເວັບໄຊທ໌ທີ່ຈັດຕັ້ງໂດຍ Google LLC 1600 Amphitheatre Parkway,
Mountain View, California 94043, USA (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "Google").
2. ການບໍລິການຂອງ Google ທີ່ອ້າງເຖິງຂ້າງເທິງນັ້ນ ຈະໃຊ້ Cookies, ເຊັ່ນ:
ແຜ່ນຂໍ້ຄວາມທີ່ເກັບໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີຂອງຜູ້ໃຊ້ ແລະ
ເຮັດໃຫ້ສາມາດວິເຄາະການນຳໃຊ້ເວັບໄຊ (ໃນກໍລະນີນີ້ແມ່ນເວັບໄຊ). ຂໍ້ ມູນ ທີ່
ສ້າງ ຂຶ້ນ ໂດຍ Cookies ກ່ຽວ ກັບ ການ ໃຊ້ ເວັບ ໄຊ ຂອງ ຜູ້ ໃຊ້ (ຮ່ວມ ທັງ IP
address ຂອງ ເຂົາ ເຈົ້າ) ຈະ ຖືກ ສົ່ງ ໄປ ຫາ server ຂອງ Google ໃນ ສະຫະລັດ
ອາ ເມຣິກາ ແລະ ເກັບ ໄວ້ ຢູ່ ທີ່ ນັ້ນ. Google
ໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບໄວ້ເພື່ອປະເມີນການນຳໃຊ້ເວັບໄຊຂອງຜູ້ໃຊ້,
ເພື່ອສ້າງລາຍງານກ່ຽວກັບການເຂົ້າໄປໃນເວັບໄຊສຳລັບ ADO ແລະ
ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການທາງອອນລາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳໃຊ້ເວັບໄຊໂດຍຜູ້ໃຊ້.
3. Google ອາດ ສົ່ງ ຂໍ້ ມູນ ທີ່ ຮວບ ຮວມ ກ່ຽວ ກັບ ຜູ້ ໃຊ້ ໄປ ໃຫ້ ຜູ້ ທີ ສາມ, ໃນ ກໍລະນີ ທີ່ ມີ ຂໍ້ ຮຽກຮ້ອງ
ຕາມ ກົດໝາຍ ຫລື ໃນ ຂອບ ເຂດ ທີ່ ຈຳເປັນ ສຳລັບ ການ ດຳເນີນ ຂໍ້ ມູນ ໂດຍ ຜູ້ ທີ ສາມ ແທນ Google.
ເຖິງ ຢ່າງ ໃດ ກໍ ຕາມ, ບໍ່ ວ່າ ໃນ ກໍລະນີ ໃດ ກໍ ຕາມ, IP address ຈະ ບໍ່ ຖືກ ລະບຸ ດ້ວຍ ຂໍ້ ມູນ ຂອງ ຜູ້ ໃຊ້
ຄົນ ອື່ນໆ ທີ່ Google ຈັດ ຂຶ້ນ.
4. ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເລືອກທີ່ຈະບໍ່ໃຊ້ຄຸກກີ້ຂອງ Google
ໂດຍການເລືອກຕັ້ງຄ່າທີ່ເໝາະສົມໃນເວັບໄຊທ໌ຂອງເຂົາເຈົ້າ,
ໂດຍຄຳນຶງເຖິງຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໜ້າທີ່ທັງໝົດຂອງເວັບໄຊທ໌.
ໂດຍການໃຊ້ບໍລິການຂອງເວັບໄຊ, ທ່ານເຫັນດີກັບການຈັດການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໂດຍ Google
ໃນວິທີທີ່ອະທິບາຍໄວ້ຂ້າງເທິງ ແລະ ເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ກ່າວເຖິງຂ້າງເທິງ. ທ່ານ ສາມາດ ຖອນ ຄວາມ ເຫັນ
ພ້ອມ ຂອງ ທ່ານ ໄດ້ ໃນ ເວລາ ໃດ ກໍ ຕາມ ທີ່ ມີ ຜົນ ກະທົບ ໃນ ອະນາຄົດ ໂດຍ ການ ປິດ Google
Analytics browser extension. ເພື່ອຄວາມສະດວກຂອງທ່ານ,
ພວກເຮົາໃຫ້ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບເຄື່ອງມືທີ່ປິດສິ່ງທີ່ເອີ້ນວ່າ add-on:-
<http://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=pl>.
5. ຂໍ ໃຫ້ ຮູ້ ວ່າ ເວັບ ໄຊ ອາດ ໃຊ້ Google Analytics ທີ່ ມີ ຄຳ ວ່າ "_anonymizeIp()", ຊຶ່ງ ໝາຍ ຄວາມ ວ່າ IP
address ທັງ ໝົດ ຈະ ຖືກ ເກັບ ກຳ ແລະ ດຳ ເນີນ ງານ ໃນ ຮູບ ແບບ ຫຍໍ້ ເທົ່າ ນັ້ນ. ດັ່ງນັ້ນ
ຈຶ່ງບໍ່ລວມເອົາການເຊື່ອມຕໍ່ໂດຍກົງກັບຜູ້ໃຊ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



6. ຫນ້າທີ່ການໂຄສະນາຄົນໃນ Google Analytics
ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ໂດຍອີງຕາມຫນ້າທີ່ເຂົ້າໄປຍັງມາຍາມ, ແລະດ້ວຍວິທີນີ້ປະສິດທິພາບຂອງການໂຄສະນາທີ່ສະແດງໃນເວັບໄຊໂດຍບຸກຄົນທີສາມແລະ Google ຈະຖືກວິເຄາະ. ດ້ວຍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຂອງ Cookies ທີ່ເກັບໄວ້ສຳລັບຈຸດປະສົງນີ້, Google ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນໆສາມາດສະແດງກ່ອງໂຄສະນາໂດຍອີງຕາມການໄປຍັງມາຍາມເວັບໄຊທີ່ຜ່ານມາຂອງຜູ້ໃຊ້.
7. ນອກຈາກນັ້ນ Google Analytics ຍັງຖືກໃຊ້ເພື່ອວິເຄາະຂໍ້ມູນຈາກ Google AdWords ແລະ Double-Click Cookies ເພື່ອຈຸດປະສົງທາງສະຖິຕິ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ການໂຄສະນາທີ່ສະແດງອອກກັບຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ຖືກຕ້ອງຫຼາຍຂຶ້ນ.
8. ຖ້າຜູ້ໃຊ້ບໍ່ຍອມຮັບຫນ້າທີ່ທີ່ອະທິບາຍໄວ້, ມັນອາດຈະຖືກປິດໃນເວລາໃດກໍ່ໄດ້ໃນເວັບໄຊ:
<https://adssettings.google.com/authenticated>
9. DoubleClick cookies ແມ່ນແຜ່ນທີ່ໃຫ້ເລກປະຈຳຕົວ (ID) ທີ່ບໍ່ລະບຸຊື່ (ID) ໃຫ້ແກ່ browser ເຊິ່ງໃຊ້ເພື່ອຈົດທະບຽນການໂຄສະນາທີ່ບາກົດໃນແຕ່ລະ browser ແລະ ບັນທຶກການເບິ່ງຂອງເຂົາເຈົ້າ. ແຜ່ນເຫຼົ່ານີ້ບໍ່ມີຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸຕົວໄດ້. ການໃຊ້ DoubleClick Cookies ມີຈຸດປະສົງພຽງເພື່ອສະແດງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ເຫັນການໂຄສະນາທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມສົນໃຈຂອງເຂົາເຈົ້າ, ໂດຍອີງໃສ່ການໄປຍັງມາຍາມເວັບໄຊທີ່ຜ່ານມາ. ຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ສ້າງໂດຍ Cookies ຈະຖືກສົ່ງໂດຍ Google ເພື່ອການວິເຄາະໄປສູ່ລະບົບແຜ່ແຈກໃນສະຫະລັດອາເມລິກາ ແລະ ເກັບໄວ້ຢູ່ທີ່ນັ້ນ.
10. ໃນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງຫນ້າທີ່ Google AdWords, Cookies ຖືກເກັບໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີຂອງຜູ້ໃຊ້. ສິ່ງ ນີ້ ຈະ ເກີດ ຂຶ້ນ ທັນທີ ຫຼັງ ຈາກ ໄດ້ ຄະ ລິກ ໂຄສະນາ ທີ່ ຈັດ ເພີມ ໂດຍ Google. ຫນ້າທີ່ນີ້ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ເພື່ອລະບຸຕົວຜູ້ໃຊ້, ແຕ່ພຽງແຕ່ເພື່ອລະບຸກ່ອງໂຄສະນາທີ່ຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າໄປໃນເວັບໄຊທີ່ກຳນົດໄວ້. ລູກຄ້າ Google AdWords ແຕ່ລະຄົນລວມທັງ W4YG ຈະໄດ້ຮັບ Cookie ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ເປັນໄປບໍ່ໄດ້ທີ່ຈະຕິດຕາມຜູ້ໃຊ້ຜ່ານເວັບໄຊ. ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບໃນວິທີນີ້ມີຈຸດປະສົງທາງສະຖິຕິເທົ່ານັ້ນ. ລູກຄ້າ Google AdWords, ຮ່ວມທັງ ADO, ບໍ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນໃດໆທີ່ໃຊ້ເພື່ອລະບຸຕົວຜູ້ໃຊ້.
11. ຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂການບໍລິການແລະການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນຂອງ Google ສາມາດພົບໄດ້ທີ່:
<http://www.google.com/analytics/terms/de.html> ຫຼື <https://www.google.pl/intl/pl/policies/>

XIII. Profile ຂອງ ເວບ ໄຊ້ ໃນ ສື່ ສານມວນ ຊົນ ແລະ ເວບ ໄຊ້- ທີ່ ເອີ້ນ ວ່າ " ບລັກອິນສັງຄົມ" ທາງ ສັງ ຄົມ.

1. ເວັບໄຊນີ້ໃຊ້ສິ່ງທີ່ເອີ້ນວ່າ "social ບລັກອິນສັງຄົມ" ທີ່ນຳທ່ານໄປຫາ profile W4YG, ເຊັ່ນ ໃນເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ Facebook, Instagram ຫຼືໃນເວັບໄຊ YouTube.
2. ເມື່ອໃຊ້ໂປຣແກຣມທາງສັງຄົມທີ່ຢູ່ໃນເວັບໄຊ, ຂໍ້ມູນຈະຖືກແລກປ່ຽນລະຫວ່າງຜູ້ໃຊ້ກັບເຄືອຂ່າຍສັງຄົມຫຼືເວັບໄຊ.
3. ຜູ້ບໍລິຫານບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການຂໍ້ມູນທີ່ອ້າງເຖິງໃນວັກທີ 2 ຂ້າງເທິງ ແລະ ບໍ່ຮູ້ວ່າຂໍ້ມູນໃດຂອງຜູ້ໃຊ້ຖືກເກັບລວບລວມໂດຍເວັບໄຊທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກທີ 1. ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວ ກັບ ເລື່ອງ ນີ້ ຄວນ ມີ ຢູ່ ໃນ ນະ ໂຍບາຍ ຄວາມ ເປັນ ສ່ວນ ຕົວ ຫລື ເງື່ອນ ໄຂ ແລະ ເງື່ອນ ໄຂ ຂອງ ເຄືອ ຂ່າຍ ສັງຄົມ ຫລື ອິນ ເຕີ ແນັດ ທີ່ ມີ ບັນຫາ.
4. W4YG, ໃນ ຂະນະ ທີ່ ຮັກສາ profile ຂອງ ບໍລິສັດ ໃນ ເວັບ ໄຊ້ ຫລື ບໍລິການ ທີ່ ອ້າງ ເຖິງ ໃນ ວັກ ທີ 1, ດຳເນີນ ການ ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ ຂອງ ຜູ້ ໃຊ້ ທີ່ ໄປ ຍັງມາຍາມ, ຕິດຕາມ ຫລື ອອກ ຄວາມ ອິດ ເຫັນ ໃນ profile ເຫລົ່າ ນີ້, ຫລື ພົບ ປະ ສົງ ສັນ ກັບ profile ຂອງ ເວັບ ໄຊ້ ໃນ ສື່ສານ ມວນ ຊົນ.



5. ໃນ ການ ຮັກສາ ຂໍ້ ມູນ ສື່ສານ ມວນ ຊົນ ຂອງ ເວັບ ໄຊ້, ຂໍ້ ມູນ ສ່ວນ ຕົວ ທີ່ ຜູ້ ໃຊ້ ຂອງ ເຄືອ ຂ່າຍ ສັງຄົມ ໄດ້ ຈັດ ຫາ ແລະ ຂໍ້ ມູນ ທີ່ ໄດ້ ຮັບ ຈາກ ຜູ້ ບໍລິການ ທາງ ສັງຄົມ ຫລື ທາງ ອື່ນ ເຕີ ແນັດ ຈະ ຖືກ ດຳເນີນ ງານ, ຮ່ວມ ທັງ ຂໍ້ ມູນ ຮ່ວມ ທັງ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຊື່, ID ຂອງ ຜູ້ ໃຊ້ ຫລື ອາດ ເປັນ ເນື້ອ ຫາ ຂອງ ຄວາມ ຄິດ ເຫັນ.
6. ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກທີ 5
ແມ່ນຖືກດຳເນີນການເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ປະກອບເປັນຜົນປະໂຫຍດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງ ADO (ມາດຕາ 6(1)(f) ຂອງ GDPR), ລວມທັງ:
 - 1) ຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງເວັບໄຊທ໌ໃນເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ ຫຼື ອື່ນເຕີເນັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍຜູ້ດຳເນີນການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້,
 - 2) ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຂອງເວັບໄຊທ໌ ລວມທັງການ ເຊັນ ໂຄສະນາ, ການໂຄສະນາ, ການແຂ່ງຂັນ, ການສະເໜີວຽກ, ບົດຄວາມໃນອຸດສະຫະກຳ ແລະ ອື່ນໆ,
 - 3) ສ້າງ ແລະ ເສີມສ້າງສາຍສຳພັນກັບລູກຄ້າ, ຄູ່ຮ່ວມງານ, ໂດຍສະເພາະນາຍຈ້າງ, ນາຍຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະໜັກ, ໂດຍການສື່ສານກັບເຂົາເຈົ້າຜ່ານຫນ້າທີ່ທີ່ມີຢູ່,
 - 4) ການວິເຄາະ ແລະ ຮັກສາສະຖິຕິກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ, ຄວາມໂດ່ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ຮູບພາບຂອງເວັບໄຊໂດຍຜູ້ໃຊ້ເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ ຫຼື ອື່ນເຕີເນັດ,
 - 5) ການວິເຄາະ ແລະ ຕອບສະໜອງຕໍ່ຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ໃຊ້ເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ ຫຼື ເຄືອຂ່າຍອອນລາຍ,
 - 6) ກຳນົດ, ກວດສອບ ແລະ ປຶກເບິ່ງຂໍ້ກ່າວຫາໃດໆກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຮູບພາບຂອງເວັບໄຊທ໌ໃນເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ ຫຼື ເວັບໄຊທ໌.
7. ການໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໂດຍຜູ້ໃຊ້ເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ ຫຼື ອື່ນເຕີເນັດເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງເວັບໄຊທ໌ເປັນຄວາມສະໝັກໃຈ, ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການບໍ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວອາດເຮັດໃຫ້ບໍ່ສາມາດໃຊ້ຫນ້າທີ່ຂອງເວັບໄຊທ໌ໄດ້ຢ່າງເຕັມທີ່ໃນເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ ຫຼື ເວັບໄຊທ໌.

XIV. ສະບຽງ ອາຫານ ສຸດ ທ້າຍ.

1. ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວນີ້ຈະໄດ້ຮັບການປັບປຸງຕາມທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຕາມທີ່ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ຜູ້ບໍລິຫານຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງທີ່ສຳຄັນໃດໆກ່ຽວກັບການໃນນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວໂດຍການຈັດພິມຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມໃນເວັບໄຊ.
3. ນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວແມ່ນເອກະສານທີ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງເວັບໄຊທ໌ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍທີ່ບັງຄັບ.
4. ພາກສ່ວນສຳຄັນຂອງນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວແມ່ນສິ່ງທີ່ເອີ້ນວ່າພາກຜະຫນວກ (ພາກຜະຫນວກ).

