

ประกาศจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
มาตรา ๒๓ (๓) ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบ
ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยจัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบ
แก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีหน่วยงานในสังกัดที่จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
ตามพระราชบัญญัตินี้ ดังนี้

๑. ส่วนราชการประจำจังหวัด

๑.๑ สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๑๐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทย
- ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- สมุดประวัติ/ก.พ. ๗

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานของสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- แก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้

ฝ่ายอำนวยการสำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง
การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
แนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือก
เป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ฝ่ายอำนวยการ สำนักงาน
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑.๒ ที่ทำการปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ทำการปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร
ส่วนบุคคล ดังนี้

ฝ่ายปกครอง

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๕
- ลูกจ้างประจำ

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- สมุดประวัติ
- ก.พ. ๗

(ค) ลักษณะของการใช้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ใช้ในการบริหารงานบุคคล ที่ทำการปกครองอำเภอ
ทุกอำเภอ และที่ทำการปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรมการปกครอง
กระทรวงมหาดไทย

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ทำหนังสือผ่านต้นสังกัด ขอตรวจสอบสมุดประวัติ/ก.พ. ๗
- เจ้าของประวัติมายื่นหนังสือขอตรวจสอบด้วยตนเอง
- ปลัดจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือเจ้าจังหวัดพระนคร

ศรีอยุธยา พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.๗ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้
ที่ทำการปกครองจังหวัด (ฝ่ายปกครอง) ทราบ เพื่อบันทึกในสมุดประวัติ หรือก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ที่ทำการปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ฝ่ายปกครอง จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมแนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาไปประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ทำการปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ณ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมฝ่ายท้องถิ่น

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- พนักงานครูเทศบาล ระดับ ๑ - ๘
- พนักงานเทศบาลสามัญ ระดับ ๑ - ๕
- พนักงานส่วนตำบล ระดับ ๑ - ๓

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- บัตรประวัติ (พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/

ถูกจ้างประจำ)

(ค) ลักษณะของการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล/พนักงาน

ส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัด

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบประวัติ
- ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยอนุโลม

- แก้ไขเพิ่มเติมรายการในบัตร มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ ฯ กรณีมี คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการอื่นๆ ให้จังหวัดทราบ โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน จำนวน ๒ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑) เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติในส่วนที่จังหวัดเก็บรักษาไว้ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน แล้วรายงานสำนักงาน ก.ท. ทราบต่อไป

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ

เลื่อนขั้นเงินเดือน

ฝ่ายกิจการพิเศษ

๑) งานผู้ช่วยผู้ใหญ่วินิจฉัยฝ่ายรักษาความสงบ (พรส.)

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
 - ผู้ช่วยผู้ใหญ่วินิจฉัยฝ่ายรักษาความสงบ (พรส.)
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
 - ทะเบียนคุมผู้ช่วยผู้ใหญ่วินิจฉัยฝ่าย
- (ค) ลักษณะของการใช้ข้อมูลตามปกติ
 - ใช้ในการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาความดี

ความชอบของผู้ช่วยผู้ใหญ่วินิจฉัยฝ่ายรักษาความสงบ (พรส.)

- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
 - ปลัดจังหวัดพระนครศรีอยุธยาพิจารณาอนุมัติ
- (จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - อำเภอจะมีหนังสือแจ้งเพื่อขอแก้ไขหรือเพิ่มเติม

ข้อมูล

- รายการเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล
 - อำเภอท้องที่เป็นผู้จัดทำ

๒) งานกิจการอาสารักษาดินแดน (อส.)

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ใบสมัครสมาชิก อส.
- ทะเบียนสมาชิกกองอาสารักษาดินแดนประเภท

ประจำกอง

- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
 - ทำเบียนประวัติสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
 - ใช้ในการขอเลื่อนยศชั้นนายหมู่ใหญ่ลงมา
 - ใช้ในการบริหารงานบุคคล พิจารณาความดีความชอบ

ของสมาชิก อส.

- (ง) วิธีการตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
 - ทำหนังสือยื่นต้นสังกัด ขอตรวจสอบทะเบียนประวัติ
 - เจ้าของประวัติมายื่นตรวจสอบด้วยตนเอง
 - ปลัดจังหวัด (หน. ผอ. บก. อส. จ. อย.) หรือ

ป้องกันจังหวัด (ผบ. ร้อย กองร้อยบังคับการและบริการ บก. อส. จ. อย.)
พิจารณาอนุมัติ

- (จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - การขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๕๓

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการในข้อมูลประวัติ มีแนวทาง

ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม จะต้องแจ้ง ที่ทำการปกครองจังหวัด (ฝ่ายกิจการพิเศษ) ทราบ เพื่อบันทึกในข้อมูลทะเบียน ประวัติสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน

๑.๑ การผ่านการอบรม แจ้งการเพิ่มเติม รายการดังกล่าว โดยแนบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด (ฝ่ายกิจการพิเศษ) จำนวน ๒ ชุด

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐาน สำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๒ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง การเปลี่ยนแปลง โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ แนบสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

๑.๔ การเพิ่มรายการอื่นๆ ให้ส่งสำเนา หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๒ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ที่ทำการปกครอง จังหวัด (ฝ่ายกิจการพิเศษ) ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ณ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ

๑.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการ บริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย มีการจัดระบบ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๘ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

- ข้าราชการระดับ ๔ - ๗ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชน

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๓ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชน

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชน

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- จัดทำบันทึกขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือประวัติ
- พัฒนาการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือหัวหน้าฝ่าย

บริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณออนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ
ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทราบเพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน แจ้งการเปลี่ยนแปลง
หรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน
พัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง
การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
แบบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/
ประกาศรายชื่อผู้รับการอบรมหรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๔ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมโยธาธิการ กระทรวงมหาดไทย มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

งานธุรการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการ ระดับ ๘ สังกัดกรมโยธาธิการ
- ข้าราชการ ระดับ ๔ - ๗ สังกัดกรมโยธาธิการ
- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๓ สังกัดกรมโยธาธิการ
- ลูกจ้างสำนักงานโยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานโยธาธิการจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือบัตรประวัติ
- โยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือหัวหน้างานธุรการ

สำนักงานโยธาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(๑) การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

(๒) การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ ที่งานธุรการจะต้อง
ทำบันทึกใน ก.พ. ๗ คือ

- การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับเครื่องราช
อิสริยาภรณ์

- การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศ
นียบัตร ปริญญาบัตร

- การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
- การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือก

เป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น

(จ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำส่งย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/ประกาศ
รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๕ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการ
บริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย มีการ
จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

ฝ่ายบริหารและพัฒนา

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๘ สังกัดสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท

- ข้าราชการระดับ ๔ - ๗ สังกัดสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท
- ข้าราชการระดับ ๑ - ๓ สังกัดสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท
- ลูกจ้างสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ร.พ.ช. จังหวัด

พระนครศรีอยุธยา กระทรวงมหาดไทย

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือบัตรประวัติ
- เร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือ

หัวหน้าฝ่ายบริหารและพัฒนา สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

พิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ

ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้
สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบททราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๑ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง
การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
แนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๑ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับ
คัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ
จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๖ สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๘ สังกัดกรมที่ดิน
- ข้าราชการระดับ ๔ - ๗ สังกัดกรมที่ดิน
- ข้าราชการระดับ ๑ - ๓ สังกัดกรมที่ดิน
- ลูกจ้างประจำสำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/สมุดประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานที่ดินจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือสมุดประวัติ
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม คุณาน และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับแนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ณ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๗ เรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๘ - ๑๐ สังกัดกรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย

- ข้าราชการระดับ ๔ - ๗ สังกัดกรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๓ สังกัดกรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย

- ลูกจ้างเรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ทะเบียนประวัติผู้ต้องขังเรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/ทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของเรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย
- ใช้ในการตรวจสอบประวัติผู้ต้องขังเรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ทำหนังสือบันทึกขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง
- ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้เรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์แห่งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เรือนจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๒ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง
การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
แนบ ทร. ๑๕ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับ
คัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นผู้คุมดีเด่น ฯลฯ ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือ
หลักฐานอื่นๆ จำนวน ๒ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้เรือนจำจังหวัดพระนคร
ศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๘ สำนักงานผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการผังเมือง กระทรวงมหาดไทย มีการจัดระบบข้อมูล
ข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๔ - ๘ สังกัดกรมการผังเมือง
- ข้าราชการระดับ ๑ - ๓ สังกัดกรมการผังเมือง
- ลูกจ้างประจำ สำนักงานผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานผังเมืองจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือบัตรประวัติ
- ผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยาหรือหัวหน้าฝ่ายวางแผน

สำนักงานผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ

ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม คุณาน และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมแนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ สำนักงานผังเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๕ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๘ สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงาน

- ลูกจ้างสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสวัสดิการและ
คุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(ง) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๓

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(จ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน

ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ผู้ยื่นคำร้องทุกข์
- การบันทึกปากคำนายจ้าง ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สถานประกอบการกิจการที่ผ่านการตรวจคุ้มครองแรงงาน

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- คำร้องทุกข์ เรียงลำดับตามวันที่ร้อง และเรียงลำดับ

ตามวันที่เสร็จ

- สถานประกอบการแยกตามประเภทกิจกรรมของสถาน

ประกอบการกิจการ ๕ ประเภท

๑. เกษตรกรรม การล่าสัตว์ การป่าไม้ และการประมง
๒. การทำเหมืองแร่และเหมืองหิน
๓. อุตสาหกรรมการผลิต

๔. การไฟฟ้า ก๊าซ และการประปา
 ๕. การก่อสร้าง
 ๖. การขายส่ง ขายปลีก ภัตตาคาร และโรงแรม
 ๗. การขนส่ง สถานที่เก็บสินค้าและคมนาคม
 ๘. บริการการเงิน ประกันภัย อสังหาริมทรัพย์และธุรกิจ
 ๙. บริการชุมชน บริการสังคม และบริการส่วนบุคคล
- สถานประกอบการแยกตามขนาดของลูกจ้าง
๑. ขนาดลูกจ้าง ๑ - ๕
 ๒. ขนาดลูกจ้าง ๑๐ - ๑๕
 ๓. ขนาดลูกจ้าง ๒๐ - ๔๕
 ๔. ขนาดลูกจ้าง ๕๐ - ๙๙
 ๕. ขนาดลูกจ้าง ๑๐๐ - ๒๔๙
 ๖. ขนาดลูกจ้าง ๓๐๐ - ๔๙๙
 ๗. ขนาดลูกจ้าง ๕๐๐ - ๙๙๙
 ๘. ขนาดลูกจ้าง ๑,๐๐๐ คนขึ้นไป

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- เพื่อใช้ในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยการประนีประนอม โดยการออกคำสั่งรวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อส่งเรื่องดำเนินคดี
- เพื่อใช้ในการบริหารงานคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

- สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด พิจารณานุมัติ
- ขออำนาจศาล

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- วิธีการขอแก้ไขประเภทคำร้องทุกข์ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

- แก้ไขจากผลการตรวจคุ้มครองแรงงานแต่ละครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ผู้ร้องทุกข์
- ผู้ประกอบกิจการ
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ผู้ยื่นคำขอการช่วยเหลือครอบครัวผู้ใช้แรงงานที่ป่วยเป็นโรคเอดส์

- สถานประกอบการที่มีการยื่นข้อเรียกร้อง
- รายชื่อสถานประกอบการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ
- รายชื่อสถานประกอบการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการลูกจ้าง
- การจดทะเบียนสภาพแรงงาน

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- กำขอช่วยเหลือครอบครัวผู้ไร้แรงงานที่ป่วยเป็นโรคเอดส์
จัดเก็บไว้ตามปีงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนสถานประกอบการที่มีการยื่นขอเรียกร้อง
ตามปีที่มีการยื่นขอเรียกร้องครั้งแรก
- ทะเบียนรายชื่อสถานประกอบการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการ
สวัสดิการจำแนกตามอำเภอ
- ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการลูกจ้างในสถานประกอบการ
จำแนกตามอำเภอ
- การจดทะเบียนสภาพแรงงานจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ
วันที่ยื่น และปี พ.ศ.

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานด้านแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน
ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัด

(ง) วิธีการขอตรวจข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูล ของสำนักงานสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงานจังหวัด
- สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด พิจารณานุมัติ
- ขออำนาจศาล

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- แจ้งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ผู้ยื่นคำขอ
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- สถานประกอบกิจการที่ผ่านการตรวจความปลอดภัยในการทำงาน
- สถานประกอบการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย

ในการทำงานอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- การบันทึกปากคำนายจ้าง ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความปลอดภัยในการทำงาน

- บันทึกแบบแจ้งการประสบอันตรายที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน

ประกันสังคมจังหวัดเข้าระบบคอมพิวเตอร์

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ระบบสถานประกอบการที่ผ่านการตรวจจำแนกตามประเภท

กิจการของสถานประกอบกิจการ ๕ ประเภท ได้แก่

๑. เกษตรกรรม การล่าสัตว์ การป่าไม้ และการประมง
๒. การทำเหมืองแร่และเหมืองหิน
๓. อุตสาหกรรมการผลิต

๔. การไฟฟ้า ก๊าซ และการประปา

๕. การก่อสร้าง

๖. การขายส่ง ขายปลีก ภัตตาคาร และโรงแรม

๗. การขนส่ง สถานที่เก็บสินค้าและคมนาคม

๘. บริการการเงิน ประกันภัย อสังหาริมทรัพย์และธุรกิจ

๙. บริการชุมชน บริการสังคม และบริการส่วนบุคคล

สถานประกอบการที่ผ่านการจำแนกตามขนาดของลูกจ้าง

๑. ขนาดลูกจ้าง ๑ - ๕

๒. ขนาดลูกจ้าง ๑๐ - ๑๕

๓. ขนาดลูกจ้าง ๒๐ - ๔๕

๔. ขนาดลูกจ้าง ๕๐ - ๙๙

๕. ขนาดลูกจ้าง ๑๐๐ - ๒๙๙

๖. ขนาดลูกจ้าง ๓๐๐ - ๔๙๙

๗. ขนาดลูกจ้าง ๕๐๐ - ๙๙๙

๘. ขนาดลูกจ้าง ๑,๐๐๐ คนขึ้นไป

สถานประกอบการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำแนกตามอักษร

(ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- เพื่อใช้ในการบริหารงานความปลอดภัยในการทำงาน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูล ของสำนักงาน

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

- สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด พิจาณาอนุมัติ
- ขออำนาจศาล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- แก้ไขผลการตรวจความปลอดภัยในการทำงานแต่ละครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ผู้ให้ปากคำ
- ผู้ประกอบกิจการ
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

๑.๑๐ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค สังกัด สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- นายจ้างขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุน

ประกันสังคม

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ทะเบียนนายจ้างในกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม

ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ของนายจ้าง

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ดำเนินการให้นายจ้างปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน

พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- แจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ
- หัวหน้าสำนักงาน ฯ เป็นผู้อนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- นายจ้างสามารถขอแก้ไข โดยยื่นแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- หัวหน้าสำนักงาน ฯ เป็นผู้อนุมัติ

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- นายจ้าง สำนักงานทะเบียน หุ่นส่วนบริษัท สำนักงานอุตสาหกรรม สำนักทะเบียนราษฎร์

ฝ่ายการเงินและบัญชี

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- นายจ้าง
- ผู้ประกันตนและลูกจ้าง

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- การรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- การจ่ายประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายเงินทดแทน

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- เพื่อจัดทำบัญชีและงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน

และฐานะการเงิน กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ทำหนังสือขอดูหลักฐานทางการเงินและจ่ายประโยชน์

เช่น ขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- หัวหน้าสำนักงาน ฯ เป็นผู้อนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอรับเงินคืน

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของกิจการ การรับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การเลิก

กิจการ การโอน และย้ายกิจการ

ฝ่ายประโยชน์ทดแทน

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้อมูลผู้ประกันตนในกองทุนประกันสังคม
- ข้อมูลลูกจ้างในกองทุนเงินทดแทน

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- แฟ้มรับแจ้งผู้ประกันตนในกองทุนประกันสังคม
- แฟ้มรับแจ้งลูกจ้างในกองทุนเงินทดแทน

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- แจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ
- หัวหน้าสำนักงาน ฯ เป็นผู้อนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การแก้ไขคำสั่งประโยชน์ทดแทน ต้องเป็นไปตามประกันสังคม

จังหวัดอนุมัติ หรือตามมติคณะกรรมการอุทธรณ์

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ลูกจ้างที่ขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงิน

ทดแทน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๘
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- สมุดประวัติ/ก.พ. ๙/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- แจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ
- หัวหน้าสำนักงาน ฯ เป็นผู้อนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้
งานการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน โดยแนบสำเนา
เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง
การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
สำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ต้องรับรอง
สำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑๑ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการ
บริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๘
- ลูกจ้างประจำ

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- สมุดประวัติ/ก.พ. ๗

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานประชาสัมพันธ์

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือสมุดประวัติ
- ประชาสงเคราะห์จังหวัดพระนครศรีอยุธยาพิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

ฝ่ายสวัสดิการสังคม

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- รายชื่อและประวัติของผู้ได้รับการสงเคราะห์

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- แบบฟอร์มสอบประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- เป็นข้อมูลหลักฐานเพื่อพิจารณาให้การสงเคราะห์แก่ผู้เดือดร้อน

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ยื่นคำร้องระบุเหตุผลความจำเป็น
- ประชาสงเคราะห์จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นผู้อนุมัติ

(จ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ

ฝ่ายกิจการภาคเอกชน

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- อาสาสมัครประชาสงเคราะห์

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- แบบฟอร์มสอบประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ติดต่อประสานงานเพื่อช่วยเหลือผู้เดือดร้อน

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ยื่นคำร้องระบุเหตุผลความจำเป็น
- ประชาสงเคราะห์จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นผู้อนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ยื่นคำร้องขอแก้ไขเพิ่มเติมประวัติให้ถูกต้อง เช่น ที่อยู่

๑.๑๒ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๘ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักงาน
แรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ข้าราชการระดับ ๗ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักงาน
แรงงานและสวัสดิการสังคม

- ข้าราชการระดับ ๖ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักงาน
แรงงานและสวัสดิการสังคม

- ข้าราชการระดับ ๕ จำนวน ๒ อัตรา สังกัดสำนักงาน
แรงงานและสวัสดิการสังคม

- ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา สังกัดสำนักงานแรงงานและ
สวัสดิการสังคม

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานแรงงานและ
สวัสดิการสังคมจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์ม ขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือบัตรประวัติ
- แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

พิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขรายงานใน ก.พ.๗ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. รายงานเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งแรงงาน
และสวัสดิการสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยสำเนา
เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพระนคร
ศรีอยุธยา จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๒ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง
การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
แนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๒ ชุด

๑.๔ การเพิ่มรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศหรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๒ ชุด

๒. เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๑๓ สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๗ - ๘ สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ข้าราชการระดับ ๔ - ๖ สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ลูกจ้างประจำ สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนคร

ศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๙/บัตรประวัติ

๒. การให้บริการจัดหางานในประเทศ

๒.๑ บุคคลที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ ได้แก่ ประชาชนทั่วไป
คนพิการ ผู้ถูกเลิกจ้างที่สนใจสมัครงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนคร
ศรีอยุธยา ดังนี้

- ผู้สมัครงาน (ปกติ)
- ผู้สมัครงาน (วันนัดพบแรงงาน)
- ผู้สมัครงานคนพิการ
- ผู้ถูกเลิกจ้าง

๒.๒ ระบบข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ ใบสมัครงานที่ผู้มาขอ
รับบริการได้ยื่นทะเบียนไว้และระบบคอมพิวเตอร์ ONLINE เกี่ยวกับการให้บริการ
จัดหางานในประเทศ

๒.๓ สามารถตรวจสอบหรือเรียกข้อมูลได้จากระบบ
คอมพิวเตอร์ ONLINE เกี่ยวกับการให้บริการจัดหางานในประเทศ

๒.๔ เจ้าของข้อมูลสามารถขอตรวจสอบดูข้อมูลข่าวสาร
ได้โดยการยื่นคำร้องขอตรวจสอบดูข้อมูลข่าวสารเป็นหนังสือ

๒.๕ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยการยื่นคำร้อง
เป็นหนังสือ

๒.๖ แหล่งที่มาของข้อมูล ได้แก่ ประชาชนทั่วไปที่สนใจ ผู้ถูกเลิกจ้าง ผู้สมัครงานที่พิการ ซึ่งขึ้นทะเบียนสมัครงาน ณ สำนักงานจัดหางาน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. การให้บริการคนหางานต่างประเทศ

๓.๑ บุคคลที่มีการเก็บข้อมูล ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ บริษัทจัดหางานที่ได้รับอนุญาตให้จัดหางาน
เพื่อไปทำงานต่างประเทศ

๓.๑.๒ ผู้สมัครงานลงทะเบียนประสงค์ไปทำงาน
ต่างประเทศ

๓.๑.๓ พิจารณาคำขอการจัดส่งคนหางานและพาถูกจ้าง
ไปทำงาน/ฝึกงานต่างประเทศ

๓.๑.๔ อบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงาน
ต่างประเทศ

๓.๑.๕ รับแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ

๓.๒ ระบบข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ ทะเบียนการให้บริการ
จัดหางานต่างประเทศของสำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฝ่ายสารสนเทศ
และทะเบียนคนหางาน สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
ระบบคอมพิวเตอร์ ONLINE เกี่ยวกับการให้บริการจัดหางานต่างประเทศ

๓.๓ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ สามารถตรวจสอบได้
จากทะเบียนการให้บริการจัดหางานต่างประเทศ และจากคอมพิวเตอร์ ONLINE

๓.๔ วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร โดยการยื่นคำร้อง
ขอตรวจดูข้อมูลเป็นหนังสือ

๓.๕ การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยการยื่นคำร้อง
ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลเป็นหนังสือ

๓.๖ แหล่งที่มาของข้อมูล ได้แก่ บริษัทจัดหางานที่ขอรับ
อนุญาตจัดหางาน และผู้สมัครงานที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

๔. การให้บริการด้านการควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

๔.๑ บุคคลที่มีการจัดเก็บข้อมูล ได้แก่ คนต่างด้าว
ถูกกฎหมายที่ขอรับใบอนุญาตทำงาน (คท. ๔) ดังนี้

๔.๑.๑ คนต่างด้าวประเภทตลอดชีพ

๔.๑.๒ คนต่างด้าวประเภทส่งเสริมการลงทุน

๔.๑.๓ คนต่างด้าวประเภทชั่วคราว

๔.๒ คนต่างด้าวประเภทคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๒ (คท. ๕)

๔.๓ ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ แบบคำขอ
ใบอนุญาตทำงาน (คท. ๒)

๔.๔ ลักษณะการใช้ข้อมูล จากแบบคำขอใบอนุญาตทำงาน
และระบบคอมพิวเตอร์

๔.๕ วิธีการขอตรวจดูข้อมูลโดยยื่นคำร้องขอตรวจดูข้อมูล
เป็นหนังสือ

๔.๖ แหล่งที่มาของข้อมูลจากคนต่างด้าวถูกกฎหมายที่ขอรับ
ใบอนุญาตทำงาน

๑.๑๔ สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๘ สังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัดกรมส่งเสริมการเกษตร
- ข้าราชการระดับ ๔ - ๗ สังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัดกรมส่งเสริมการเกษตร
- ข้าราชการระดับ ๑ - ๓ สังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัดกรมส่งเสริมการเกษตร
- ลูกจ้างสำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยากรมส่งเสริมการเกษตร

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือบัตรประวัติ
- เกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๓

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ
ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้
สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ศึกษาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง
การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
แนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับ
คัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ
จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ สำนักงานเกษตรจังหวัด พระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหรือประกาศ नियัตร์ผู้ผ่านการอบรม

๑.๑๕ สำนักงานป่าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานป่าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

ฝ่ายบริหาร

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๓ - ๘ สังกัดกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ลูกจ้างสำนักงานป่าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๑/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานป่าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(ง) วิธีการขอตรวจข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือบัตรประวัติ
- ปาไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๗

- การขอแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ

ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้
สำนักงานปาไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ฐาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานปาไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง
การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
แบบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๕ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ สำนักงานป่าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ณ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๑๖ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

งานธุรการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๓ - ๘ สังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

- ลูกจ้างประจำ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๙ หรือบัตรประวัติ
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือผู้รักษาราชการแทนปฏิรูปที่ดินจังหวัด
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๙ มีแนวทางปฏิบัติ
ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม จะต้องแจ้งให้
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๙

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)
จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๒ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมกับแนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๒ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๑๗ สำนักงานปลัดจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานปลัดจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมปลัดหัว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๓ - ๘ สังกัดกรมปลัดหัว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ข้าราชการระดับ ๔ - ๖ สังกัดกรมปลัดหัว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ข้าราชการระดับ ๒ - ๓ สังกัดกรมปศุสัตว์ กระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูล

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

พระนครศรีอยุธยา กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ปศุสัตว์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือผู้ช่วยปศุสัตว์

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แจ้งขอแก้ไขที่กรมปศุสัตว์

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ

ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงบันทึกใน
ก.พ. ๗ (ตัวจริง) ที่กรมปศุสัตว์ต่อไป

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จำนวน ๒ ชุด) เพื่อแจ้งกรมปศุสัตว์ดำเนินการบันทึกใน ก.พ. ๗ (ตัวจริง) ต่อไป

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด ให้สำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อแจ้งกรมปลัดกระทรวงดำเนินการบันทึก ก.พ. ๗ (ตัวจริง) ต่อไป

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ แนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด ให้สำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อแจ้งกรมปลัดกระทรวงดำเนินการบันทึกใน ก.พ. ๗ (ตัวจริง) ต่อไป

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวง พระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(จ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๑๘ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการ ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการจัดระบบ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

ฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๘ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

- ข้าราชการระดับ ๔ - ๗ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

เกษตรและสหกรณ์

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๓ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

เกษตรและสหกรณ์

- ลูกจ้างสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพระนคร

ศรีอยุธยา

- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือบัตรประวัติ

- หัวหน้าฝ่ายประสานราชการและบริหารงานทั่วไป หรือ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

พิจารณาอนุมัติ

- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับแบบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- เกษตรกรที่ได้รับการสนับสนุนปัจจัยการผลิตจากหน่วยงาน

สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ทะเบียนเกษตรกรที่ได้รับการสนับสนุนปัจจัยการผลิต

จากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารปัจจัยการผลิตที่สนับสนุนเกษตรกร

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล/บุคคลอื่น

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลทะเบียนเกษตรกร
- หัวหน้าฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตรหรือเกษตรและ

สหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การแก้ไขรายการใช้หลักฐานจากหน่วยงานเจ้าของปัจจัยการผลิตที่ให้การสนับสนุน

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ให้การสนับสนุนปัจจัยการผลิต

๑.๑๕ สำนักงานขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรมการขนส่งทางบก

สังกัดกระทรวงคมนาคม มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(๑) ทะเบียนประวัติ ของเจ้าของรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

(๒) ทะเบียนประวัติของผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

(๓) ทะเบียนประวัติของผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ดันซ์ทะเบียนรถและข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานทะเบียนและภาษีรถยนต์ และระบบงานทะเบียนและตรวจสภาพรถขนส่ง

- ดันซ์ใบอนุญาตขับรถและข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตผู้ประจำรถ

- สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่งและข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบงาน ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

(ค) ประเภทการใช้ข้อมูลตามปกติ

- เจ้าของข้อมูล (เจ้าของรถ, ผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถผู้ประกอบการขนส่ง) ยื่นคำขอแจ้งความประสงค์ในการดำเนินการทางทะเบียนรถ การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถ และการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ยื่นคำขอโดยใช้แบบคำขออื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

- ขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือหัวหน้าฝ่ายทะเบียนรถ หัวหน้าฝ่ายใบอนุญาตขับรถ หัวหน้าฝ่ายวิชาการขนส่ง พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่มีเจ้าของข้อมูล

(๑) กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ศาลหรือเจ้าหน้าที่

ตำรวจ ขอตรวจสอบ

- ยื่นหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบจากหน่วยงาน

- ขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือหัวหน้าฝ่ายทะเบียนรถ หัวหน้าฝ่ายใบอนุญาตขับรถ หัวหน้าฝ่ายวิชาการขนส่ง พิจารณานุมัติ

(๒) กรณีขอตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ เจ้าของรถเพื่อเตรียมการฟ้องคดีแพ่ง

- ยื่นหนังสือขอตรวจสอบ พร้อมทั้งแนบหลักฐานสำเนาใบแต่งตั้งนายความในคดีนั้น และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แต่งตั้งนายความ และสำเนาใบอนุญาตนายความของผู้ตรวจสอบ

- ขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือหัวหน้าฝ่ายทะเบียนรถ หัวหน้าฝ่ายใบอนุญาตขับรถ หัวหน้าฝ่ายวิชาการขนส่ง พิจารณานุมัติ

(ฉ) วิธีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล เจ้าของข้อมูล หรือได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของข้อมูล เป็นผู้ยื่นคำขอแจ้งความประสงค์ว่าจะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องใด

(ซ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ
- ฐานข้อมูลจากกรมการขนส่งทางบก

๑.๒๐ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๘ สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี
- ข้าราชการระดับ ๔ - ๗ สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี
- ข้าราชการระดับ ๑ - ๓ สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ใช้ในการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗

- ประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับแนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๕ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับ
คัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาไปประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ
จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ สำนักงานประชาสัมพันธ์
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๒๑ ดำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการในสำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการตำรวจระดับ ผู้บังคับการ รองผู้บังคับการ
ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ข้าราชการตำรวจระดับ ผู้กำกับการ รองผู้กำกับการ
ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสถานีตำรวจภูธรอำเภอ ฯ

- ข้าราชการตำรวจระดับ สารวัตร รองสารวัตร ตำรวจภูธร
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ฯ และสถานีตำรวจภูธรตำบล ฯ

- ข้าราชการตำรวจระดับ ประทวน - พลตำรวจ ตำรวจภูธร
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ฯ และสถานีตำรวจภูธรตำบล ฯ

- ลูกจ้างตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสถานี
ตำรวจภูธรอำเภอ ฯ

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/สมุดประวัติ จัดเก็บไว้ที่ตำรวจภูธรจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของตำรวจภูธรจังหวัดพระนคร
ศรีอยุธยา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือสมุดประวัติ
- ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือ
รองผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในสมุดประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้
ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม คุณาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน
๒ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๔ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการ
เปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
แนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๔ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับ
คัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ
จำนวน ๒ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ ตำรวจภูธรจังหวัดพระนคร
ศรีอยุธยาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๒๒ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

ฝ่ายนโยบายและแผน

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๗ - ๘ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

อุตสาหกรรม

- ข้าราชการระดับ ๔ - ๖ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

อุตสาหกรรม

- ลูกจ้างสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานอุตสาหกรรม

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือบัตรประวัติ

- อุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ
ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้สำนักงาน
อุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการ
เปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
แนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับ
คัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ
จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ สำนักงานอุตสาหกรรม
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๒๓ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร
ส่วนบุคคล ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้

(๑) ข้าราชการระดับ ๘ สังกัดสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

(๒) ข้าราชการระดับ ๕ - ๗ สังกัดสำนักงานพาณิชย์
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๓) ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานพาณิชย์จังหวัดพระนคร
ศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(๑) ก.พ. ๗

(๒) บัตรประวัติ

(๓) แฟ้มประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

พระนครศรีอยุธยา สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติต่อพาณิชย์จังหวัด หรือผู้ช่วย
พาณิชย์จังหวัด

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(๑) การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๗

(๒) การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ
ดังนี้

- การผ่านการอบรม ดูงาน การเพิ่มวุฒิการศึกษา
- การได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน
เหรียญราชการชายแดน การรับรองวันรับราชการทวีคูณ (เฉพาะวันรับรองราชการ
ทวีคูณให้ส่งหลักฐานต้นฉบับจริง)
- การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม

(๓) การขอแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ ตามข้อ (๒)
ให้ส่งสำเนาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวนอย่างละ ๒ ชุด เพื่อจัดส่ง
เอกสารและหลักฐานดังกล่าวให้ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จำนวน ๑ ชุด

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย คำสั่งเลื่อนขั้น
เงินเดือน ราชกิจจานุเบกษา ฉบับทะเบียนฐานันดร

๑.๒๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร
ส่วนบุคคล ดังนี้

ส่วนอำนวยการและประสานราชการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๘ จำนวน ๑ คน ข้าราชการครู
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ข้าราชการระดับ ๔ - ๗ จำนวน ๕๕ คน สังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำแนกดังนี้

ข้าราชการระดับ ๗ จำนวน ๑๘ คน ข้าราชการครู

ข้าราชการระดับ ๗ จำนวน ๖ คน ข้าราชการ ก.พ.

ข้าราชการระดับ ๖ จำนวน ๑๑ คน ข้าราชการครู

ข้าราชการระดับ ๖ จำนวน ๓๕ คน ข้าราชการ ก.พ.

ข้าราชการระดับ ๕ จำนวน ๑๗ คน ข้าราชการ ก.พ.

ข้าราชการระดับ ๔ จำนวน ๘ คน

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๓ จำนวน ๓ คน ข้าราชการ ก.พ.

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้าราชการระดับ ๓ จำนวน ๓ คน ข้าราชการ ก.พ.

พนักงานศาสนสมบัติ ๓ จำนวน ๑ คน สังกัด
กรมศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ

พนักงานศาสนสมบัติ ๒ จำนวน ๑ คน สังกัด
กรมศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ

ลูกจ้างคุรุสภา จำนวน ๒ คน สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการคุรุสภา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ตำรวจ (วิทยาการลูกเสือชาวบ้าน) จำนวน ๒ คน
สังกัดสำนักงานตำรวจตระเวนชายแดน

รวมข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง จำนวน
๑๐๓ คน

ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง จำนวน
๒ คน

ลูกจ้างคุรุสภา สังกัดสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
จำนวน ๒ คน

ตำรวจ ดชด. (วิทยาการลูกเสือชาวบ้าน) จำนวน ๒ คน

พนักงานศาสนสมบัติ สังกัดกรมศาสนา จำนวน ๒ คน

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/บัตรประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการ

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือบัตรประวัติ
- หัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หรือหัวหน้าส่วนอำนวยการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณานุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๓

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ

ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว (โดยแนบ
สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จำนวน ๑ ชุด)

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง
การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับ
แนบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๓ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

๑.๒๕ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการทุกคนตั้งแต่ระดับ ๑ - ๕ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ลูกจ้างประจำ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗/โปรแกรมสำเร็จรูปการบริหารงานบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสาธารณสุข

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือบัตรประวัติ
- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พิจารณา

อนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๗

- การขอแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ

ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานการ

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติข้าราชการ

๑.๒ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา

ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

จำนวน ๔ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้ง
การเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมแนบ
ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๔ ชุด

๒. เอกสารหลักฐานที่ส่งให้สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

๑.๒๖ สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาค สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร
ส่วนบุคคล ดังนี้

งานธุรการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๘ สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวง
การคลัง

- ข้าราชการระดับ ๔ - ๗ สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวง
การคลัง

- ลูกจ้างประจำสำนักงานคลังจังหวัด

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๙/สมุดประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา กรมบัญชีกลาง

(ง) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๙ มีแนวทางปฏิบัติ

ดังนี้

- ๑.๑ การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนา
ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๓ ชุด
- ๑.๒ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลง
โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมด้วยสำเนา
ทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด

(จ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน/
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม

อำเภอ ๑๖ อำเภอ

อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอบางบาล อำเภอบางปะอิน อำเภอบางปะหัน อำเภอบางบาล อำเภอบางปะหัน อำเภอบางปะอิน อำเภอบ้านแพรก อำเภอฟักไห อำเภอกาฬ อำเภอมหาราช อำเภอลาดบัวหลวง อำเภอวังน้อย อำเภอเสนา และอำเภออุทัย

ที่ทำการปกครองอำเภอ

ฝ่ายปกครอง

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ทะเบียนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบทะเบียนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

- นายอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- เจ้าของข้อมูลยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาแก้ไข

- ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ

ฝ่ายทะเบียนและบัตร (งานด้านบัตรประจำตัวประชาชน)

(ค) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- บุคคลทั่วไปที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ มีสัญชาติไทย และมีชื่อในทะเบียนบ้านในท้องที่)

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ข้อมูลบุคคล เช่น ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมู่โลหิต ศาสนา ลายมือชื่อ และลายพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น

(ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคลเพื่อผลิตบัตร ฯ
- ส่วนราชการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ขอตรวจสอบประวัติเพื่อยืนยันตัวบุคคล

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูล/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือส่วนราชการขอตรวจสอบข้อมูล โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ยื่นคำขอมีบัตร ฯ ในกรณีต่างๆ เช่น บัตรเดิมหมดอายุ ชำรุดสูญหาย แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เป็นต้น

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูล (ผู้ยื่นคำขอ) และหลักฐานทะเบียนบ้าน

ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน (งานด้านทะเบียนราษฎร ทะเบียนทั่วไป)

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- บุคคลที่มีรายการอยู่ในทะเบียนบ้าน บุคคลที่มีการแจ้งเกิด
แจ้งตาย

- บุคคลที่มีการเคลื่อนไหวทางการทะเบียนราษฎร ทะเบียนทั่วไป

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่
- ทะเบียนทั่วไป เช่น ทะเบียนครอบครัว พินัยกรรม เป็นต้น
- แบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ หรือจำหน่าย
บุคคลในทะเบียนบ้าน

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ยื่นคำร้องขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- เจ้าของข้อมูลยื่นคำร้องขอแก้ไขตามระเบียบ
- นายทะเบียนมีอำนาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ตามระเบียบ

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูล

- ผู้มีส่วนได้เสีย
- สำนักทะเบียนกลาง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

จิระวัตร กุลละวณิชย์

ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา