

**แนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(ระบบบริหารบุคลากร (e-HR) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS))
ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**

ข้อ ๑ การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

๑.๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในทางราชการ จำนวน ๓ ระบบ ประกอบด้วย ระบบบริหารบุคลากร (e-HR) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด วันบรรจุ วันเกษียณอายุราชการ ตำแหน่งทางการบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สังกัด ที่อยู่ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการอบรม ความเชี่ยวชาญ ข้อมูลเงินเดือน เป็นต้น

๑.๒ แหล่งที่มาของข้อมูล

๑.๒.๑ จากการให้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒.๒ จากการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งข้อมูลของสำนักงานฯ ได้แก่ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของทางราชการ และการรักษาสีทธิประโยชน์ในทางราชการของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ สำนักงานฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๔ ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

สำนักงานฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับสำนักงานฯ เท่านั้น

๑.๕ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๕.๑ มีการกำหนดและใช้มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ ดัดแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ

๑.๕.๒ มีการจำกัดสิทธิเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเข้าใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๕.๓ มีการกำหนดให้ผู้รับจ้าง (Outsource) ต้องรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยห้ามนำข้อมูลไปใช้นอกเหนือจากที่กำหนดให้ดำเนินการเท่านั้น

๑.๖ การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการ แนวปฏิบัติ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานฯ จะเปิดเผยแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหากมีการปรับปรุงแก้ไข สำนักงานฯ จะดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน (All User)

๑.๗ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๗.๑ สิทธิขอถอนความยินยอม

๑.๗.๒ สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ

๑.๗.๓ สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

๑.๗.๔ สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

๑.๗.๕ สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน

๑.๗.๖ สิทธิขอให้ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

๑.๗.๗ สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

๑.๗.๘ สิทธิขอให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันสมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และมีคุณภาพ

๑.๗.๙ สิทธิในการร้องเรียน

๑.๘ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

สำนักงานฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ความสำคัญและรับผิดชอบในการจัดเก็บและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนจัดเก็บตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๑.๙ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานของรัฐภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๒ แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑ การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

สำนักงานฯ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผ่านทางระบบบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวน ๓ ระบบ ประกอบด้วย ระบบบริหารบุคลากร (e-HR) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ทั้งนี้ สำนักงานฯ จะนำข้อมูลที่ได้บันทึกหรือเก็บรวบรวมไว้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและประโยชน์ในทางราชการ หรือในการดำเนินการเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตามอำนาจหน้าที่

๒.๒ ข้อเสนอแนะในการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒.๑ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและหน่วยงานภายในสำนักงานฯ

๑) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยการกรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ และส่งให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง แบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) เป็นต้น

๒) หน่วยงานภายในสำนักงานฯ หากประสงค์ขอข้อมูลส่วนบุคคลให้ทำหนังสือแจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ โดยระบุวัตถุประสงค์การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการให้ชัดเจน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือขอข้อมูลจะต้องเป็นผู้อำนวยการระดับกองเท่านั้น

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือหน่วยงานภายในสำนักงานฯ แจ้งความประสงค์ขอข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งหลังได้รับหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ (User ID) บัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และเจ้าหน้าที่ผู้เข้าถึงข้อมูลนั้นจะต้องลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ขอใช้งานระบบฯ พร้อมระบุวันที่เข้าใช้งานระบบ ระบบที่เข้าใช้งาน วัตถุประสงค์ในการใช้งาน เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการใช้งานทุกครั้งที่เข้าถึงข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่รักษาหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ (User ID) บัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) อย่างเคร่งครัดและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลอื่น ทั้งนี้ ผู้ควบคุมระบบจะดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทราบทุก ๆ ๓ เดือน

๒.๓ การปรับปรุงแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานฯ อาจทำการปรับปรุงหรือแก้ไขแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ทั้งนี้ สำนักงานฯ จะแนะนำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอ่านแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแสดงเจตนายินยอมในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบทุกครั้งที่ต้องการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๔ การปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ความสำคัญและรับผิดชอบในการจัดเก็บและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนจัดเก็บตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๒.๕ ช่องทางการติดต่อ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือหน่วยงานภายในสำนักงานฯ มีข้อเสนอแนะหรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานฯ สามารถติดต่อสำนักงานฯ ผ่านช่องทาง ดังนี้

๒.๕.๑ ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ

สถานที่ติดต่อ : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ

เลขที่ ๙๖๒ ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๘๒ ๙๑๔๔

โทรสาร : ๐ ๒๒๘๐ ๘๐๑๓

๒.๕.๒ หน่วยงานที่กำกับดูแล

ในกรณีที่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มขอข้อมูลส่วนบุคคล และตัวอย่างบันทึกขอข้อมูล
ส่วนบุคคล
สำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือหน่วยงานอื่นภายใน
สำนักงานฯ

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดสำนัก/กอง.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินเพิ่มอื่นๆ.....บาท

เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.มีความประสงค์จะขอ

☐ 1. หนังสือรับรองความเป็นข้าราชการ ระยะเวลาการปฏิบัติงานและอัตราเงินเดือน

☐ ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ

☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ชื่อ/สกุล ภาษาอังกฤษ

☐ 2. หนังสือรับรองอื่นๆ.....

โดยรับราชการใน สคช. ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ระบุเหตุผลในการขอหนังสือรับรอง.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อผู้ขอ).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โทรศัพท์มือถือ.....

โทรศัพท์ภายใน.....

หมายเหตุ : การจัดทำหนังสือรับรองฯ ใช้ระยะเวลาดำเนินการอย่างน้อย 1 วันทำการ

แบบคำขอตัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอตัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอตัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) จำนวน.....ชุด

เพื่อ.....

โดยมอบอำนาจให้.....เป็นผู้ดำเนินการแทน (เฉพาะกรณี
การมอบอำนาจ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ/ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน (กรณีมอบอำนาจ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ☐ อนุญาต มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายเสมา คล้ายสุวรรณ)/...../.....	ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว จำนวน หน้า ชุด ลงชื่อ (.....) /...../.....
---	--

หมายเหตุ : กรณีการมอบอำนาจ

- ให้ผู้มอบอำนาจแนบสำเนาบัตรประจำตัว ของผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ประกอบคำขออนุญาตด้วย
- กรณีผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาบัตรประจำตัว ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ประกอบคำขออนุญาตด้วย



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ) โทร. (ระบุเบอร์ติดต่อ)

ที่ (ชื่อย่อหน่วยงาน) /๒๕๖๕ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์.....(ระบุข้อมูลที่ต้องการ).....

เรียน ผอ.สวก.

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน).... มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากกลุ่มบริหาร
ทรัพยากรบุคคล (บค.) เพื่อ(ระบุวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้)..... ดังนี้(ระบุข้อมูลที่ต้องการ
เช่น รายชื่อ ตำแหน่ง วันเข้าสู่ระดับ วันเดือนปีเกิด วันเกษียณอายุ วุฒิการศึกษา เป็นต้น).....

(รายละเอียดตามปรากฏตามเอกสารแนบ (ถ้ามี))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ให้ บค. จัดเตรียมข้อมูลและส่งรายละเอียดไปยัง
(ระบุชื่อ E-mail และเบอร์ติดต่อของผู้ประสานงาน) ภายในวันที่ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....