

## ประกาศจังหวัดลำปาง

เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ของจังหวัดลำปาง

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยจัดให้มี การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ

จังหวัดลำปาง ขอประกาศจังหวัดลำปาง เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ของจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๑ ตอนพิเศษ ๕๙ ง วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๓ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

จังหวัดลำปาง มีหน่วยงานในสังกัดที่จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

### ๑. ส่วนราชการประจำจังหวัด

#### ๑.๑ สำนักงานจังหวัดลำปาง

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๕ - ๑๐ สังกัดกระทรวงมหาดไทย
- ข้าราชการระดับ ๓ - ๕ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- พนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- สมุดประวัติ/ก.พ. ๗

(ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานจังหวัด

- (ງ) ວິທີການຂອງຕຽບຄູ່ຂໍ້ມູນຫຼຸດຫຼັງສານຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ
- ຜູ້ຂອແຈ້ງເຈົ້າຫຼັງທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຫອບ
  - ທ້າວໜ້າສໍານັກງານຂັ້ງຫວັດພິຈາລາດອນນຸມຕື
- (ຈ) ວິທີການຂອ້າໄຫ້ແກ້ໄຂແປລື່ນແປ່ງຂໍ້ມູນ
- ແກ້ໄຂພຶ່ມເຕີມຮາຍການໃນ ກ.ພ. ๗ ມີແນວທາງປົງປັບປຸງ ດັ່ງນີ້
  - (ຮ) ຮາຍການແປລື່ນແປ່ງຫຼື ພຶ່ມເຕີມທີ່ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຝ່າຍອໍານວຍການທຣານ  
ເພື່ອບັນທຶກໃນ ກ.ພ. ๗

(ຮ.ຮ) ການຜ່ານການອບຮມ ດູງຈານ ໂດຍແນບສໍາເນາເອກສາຮລັກສູານ  
ທີ່ເກີຍວ່າງໜີ້ຈຳນວນ ๒ ຊຸດ

(ຮ.ຮ.ຮ) ການພຶ່ມວຸฒິການສຶກຍາ ໃຊ້ຮລັກສູານສໍາເນາປະກາສນີຍັນຕັບ  
ປະລຸງປາບຕົກ ແລະສໍາເນາໄນແສດງຜລກການສຶກຍາ ຈຳນວນ ๒ ຊຸດ

(ຮ.ຮ.ຮ.ຮ) ການແປລື່ນຂໍ້ອຕົວ - ຂໍ້ອສກຸດ ໃຫ້ແຈ້ງການແປລື່ນແປ່ງ ໂດຍແນບ  
ສໍາເນາເອກສາຮລັກສູານໄນແປລື່ນຂໍ້ອຕົວ - ຂໍ້ອສກຸດ ພຣ້ອມກັບສໍາເນາທະເບີນນ້ຳນັ້ນ ຈຳນວນ ๒ ຊຸດ

(ຮ.ຮ.ຮ.ຮ) ເອກສາຮລັກສູານທີ່ສ່ງໃຫ້ຝ່າຍອໍານວຍການຕ້ອງຮັບຮອງສໍາເນາຄູກຕ້ອງ<sup>໩</sup>  
ຕາມຮະເບີນສໍານັກນາຍກຣະສູມນຕຣີວ່າດ້ວຍງານສາຮບຣຣນ ພ.ສ. ๒๕๒๖ ຊົ່ວໂມງ ၃၈ ຖຸກຄັ້ງ

(ນ) ແກ່ລ່ວທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນ

- ເຈົ້າຂອງປະວັດ/ຄໍາສັ່ງແຕ່ງຕັ້ງ ຢ້າຍ ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເຈື່ອນ

#### ຮ.ຮ. ທີ່ທຳການປົກຄອງຈັງຫວັດສໍາປາງ

ກລຸ່ມງານປົກຄອງ

(ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄົດທີ່ມີການເກີບຂໍ້ມູນໄວ້

- ພ້າຮາຊກະຮະດັບ ๑ - ๕
- ສູກຈ້າງປະຈຳ
- ພັນກັນງານຮາຊກາຮ

(ງ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ມູນຫຼຸດຫຼັງສານສ່ວນບຸກຄົດ

- ສນຸດປະວັດ
- ກ.ພ. ๗

## (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคล ที่ทำการปักครองจังหวัด ที่ทำการปักครองอำเภอ
- ทุกอำเภอ กรมการปักครอง กระทรวงมหาดไทย

## (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลที่สาธารของเจ้าของข้อมูล

- ผู้ของซื้อไปสมุดคุณและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะมอบสมุดประวัติ/ก.พ. ๗

ให้ตรวจสอบ

## (ก) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ผู้ของขึ้นคำร้องแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## (ก) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ คำสั่งแต่งตั้ง (ป้าย) คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งการ

ดำเนินการทางวินัย

## กลุ่มงานความมั่นคง

งานผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ (พรส.)

## (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ (พรส.)

## (ข) ประเภทของระบบข้อมูลที่สาธารส่วนบุคคล

- ทำเนียบผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ (แบบ พรส.1)

## (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ (พรส.)

## (ง) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ปลัดจังหวัดลำปางพิจารณาอนุมัติ

## (ก) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- อำเภอจะมีหนังสือแจ้งรายงานการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูล

- รายการเปลี่ยนแปลงต้องสำเนาเอกสารหลักฐาน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๒ ชุด

## (ก) แหล่งที่มาของข้อมูล

- อำเภอท้องที่เป็นผู้จัดทำ

กองบังคับการกองอาสารักษาดินแดนจังหวัดลำปาง

งานกิจการอาสารักษาดินแดนจังหวัดลำปาง (อส.)

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูล ได้แก่

- ผู้บังคับบัญชาสามาชิก อส.
- สามาชิก อส. ในสังกัด บก.อภ.จ.ลป.
- ผู้สมัครและผู้ถูกขึ้นบัญชี การรับสมัครเป็นสามาชิก อส.

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง พระราชทานยศกองอาสารักษาดินแดน
- ใบสมัครสามาชิก อส.
- ทะเบียนประวัติสามาชิก อส.

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการขอพระราชทานยศกองอาสารักษาดินแดน
- ใช้ในการบริหารงานบุคคล พิจารณาความดี ความชอบ ของสามาชิก อส.

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ปลัดจังหวัดลำปาง (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการกองบังคับการ กองอาสารักษาดินแดนจังหวัดลำปาง) พิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- รายการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติม
- (๑) การเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลง โดยสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

(๒) การอบรม การฝึกอบรม โดยแนวปฏิบัตร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

จำนวน ๒ ชุด

(ก) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง เดือนขั้นเงินเดือน
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง พระราชทานยศกองอาสารักษาดินแดน

**១.៣ តໍານັກງານໂຍໝາືກາຣແລະຜັງເມືອງຈັງຫວັດດຳປາງ**

- (ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄຸດທີ່ມີກາຣເກີນຂໍ້ມູນໄວ້
  - ຊ້າຮາກາຣ ຮະດັບ ៥ - ៨
  - ລູກໜ້າງປະຈຳ
- (ខ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮສ່ວນບຸກຄຸດ
  - ສມຸດປະວັດ/ກ.ພ. ၃/ບັດປະວັດຊ້າຮາກາຣ
  - ແພິມປະວັດລູກໜ້າງປະຈຳ
- (ກ) ລັກຍະນະກາຣໃໝ່ຂໍ້ມູນຕາມປົກຕິ
  - ໃ້້າໃນກາຣບັດປະງານບຸກຄຸດຂອງກາຣໂຍໝາືກາຣແລະຜັງເມືອງ ແລະ ຕໍານັກງານໂຍໝາືກາຣແລະຜັງເມືອງຈັງຫວັດດຳປາງ

## (ງ) ວິທີກາຣຂອຕຽຈຸດຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ

- ກຣອກແບນຟອງນິ້ມຂອຕຽຈຸດສອບ ກ.ພ. ၃ ຮຶ່ອແພິມປະວັດ
- ໂຍໝາືກາຣແລະຜັງເມືອງພິຈາລາອນຸມັຕີ

## (ຈ) ວິທີກາຣຂອໃຫ້ແກ້ໄຂປັບປຸງແປ່ງຂໍ້ມູນ

- ກາຣຂອແກ້ໄຂວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ປົກປົກຕິຕາມຮະບັບສຳນັກນາຍກວ້າມນິຕີ

ກາຣຂອແກ້ໄຂວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ໃນກະບັບປະວັດຊ້າຮາກາຣ ພ.ສ. ២៥៤៧

- ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມຮາຍກາຣໃນ ກ.ພ. ၃ ມີແນວທາງປົກປົກ ດັ່ງນີ້

(១) ຮາຍກາຣເປັບປຸງແປ່ງທີ່ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ກາຣເຈົ້າຫຼາທີ່ກາຣ

ເພື່ອບັນທຶກໃນ ກ.ພ. ၃

## (១.១) ກາຣຝາກກາຣອບຮມ ດູງຈານ ໂດຍແນບສຳເນາເອກສາຮຫຼັກສູານ

ທີ່ເກີ່ວຂ້ອງໃຫ້ກາຣເຈົ້າຫຼາທີ່ ຈຳນວນ ២ ຜູດ

## (១.២) ກາຣເພີ່ມວຸຕິກາຣສຶກຍາ ໃ້້າຫຼັກສູານສຳເນາປະກາສນີຍບັດ

ປະກາສນີຍບັດ ແລະ ສຳເນາໃນແສດງຜລກກາຣສຶກຍາ ຈຳນວນ ២ ຜູດ

## (១.៣) ກາຣເປັບປຸງຂໍ້ອຕ້າ - ຂໍ້ອສກຸດ ໃ້້າແຈ້ງເປັບປຸງແປ່ງໂດຍແນບສຳເນາ

ເອກສາຮຫຼັກສູານໃນເປັບປຸງຂໍ້ອຕ້າ - ຂໍ້ອສກຸດ ພຣຶມກັບສຳເນາທະບັບນັ້ນ ຈຳນວນ ២ ຜູດ

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ด้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(๙) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ป้าย เดือนขึ้นเงินเดือน
- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ป้าย เดือนขึ้นค่าจ้างประจำ

#### ๑.๔ สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการ ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มงานวิชาการที่ดิน ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรังวัด ฝ่ายความคุมและรักษาระลักษณ์ที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาเจ้าหน้าที่ดิน สาขาแม่ทัพ สาขาแม่พริก สาขาจรา สาขาเสริมงาน สาขาสนปราน สาขาวังเหนือ สาขาเดิน สาขาห้างนัตร สาขาเกษตรฯ และสำนักงานที่ดินอำเภอแม่เมะ อำเภอเมืองปาน ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๙

- ลูกจ้างประจำสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาเจ้าหน้าที่ดิน สาขาแม่ทัพ สาขาแม่พริก สาขาจรา สาขาเสริมงาน สาขาสนปราน สาขาวังเหนือ สาขาเดิน สาขาห้างนัตร สาขาเกษตรฯ และสำนักงานที่ดินอำเภอแม่เมะ

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- แฟ้มเอกสารประวัติ/ก.พ. ๓
- ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเจ้าของข้อมูล

- บันทึกขอรับแฟ้มเอกสารประวัติ/ก.พ. ๓

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในพระบรมราชโองการ พ.ศ. ๒๕๒๗

- แก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๓ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อบันทึกใน ก.พ.๙

(๑.๑) การผ่านการอบรม ดูงาน โดยแนวดำเนินเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้งานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ชุด

(๑.๒) การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตรปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

(๑.๓) การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนวดำเนินเอกสารหลักฐานในเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมกับสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการแก้ไขชื่อตัว - ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ แล้ว จำนวน ๑ ชุด โดยให้แจ้งชื่อตัว-ชื่อสกุล ที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(๙) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูล

- หน่วยงานต้นสังกัด

#### ๑.๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดดำเนินการ

ฝ่ายอำนวยการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- สมุดประวัติ/ก.พ.๙

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มบันทึกขอรับ สมุดประวัติ/ก.พ.๙

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการพิจารณาอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบร่วมกันตรวจสอบกับเจ้าของข้อมูล

## (ก) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ขอเพิ่มเติมรายละเอียด พร้อมแบบหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามหลักฐาน
- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และทำหนังสือแจ้งถึงกรมฯ ต้นสังกัดทราบ

## (ข) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/ค่าสั่งแต่งตั้ง ป้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน หรืออื่น ๆ

## กลุ่มงานแผนงานและข้อมูล

## (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ผู้นำชุมชน/องค์กรท้องถิ่น/กลุ่มอาชีพที่ผลิตสินค้าชุมชน

## (ข) ประเภทของระบบข้อมูลที่ใช้สำหรับส่วนบุคคล

- ทะเบียนประวัติ

## (ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการติดตามและประสานงาน

## (ก) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าของข้อมูล

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเก็บรักษาเพิ่มข้อมูล

## (ก) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม พร้อมแบบหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ
- หัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

## (ข) แหล่งที่มาของข้อมูล

- สอดคล้องเจ้าของข้อมูลและจัดทำทะเบียนประวัติ

## กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

## (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ผู้นำชุมชน/องค์กรท้องถิ่น/ผู้นำด้านต่าง ๆ /ผู้อำนวยการจัดกิจกรรมของกรมฯ

## (ข) ประเภทของระบบข้อมูลที่ใช้สำหรับส่วนบุคคล

- ทะเบียนประวัติ

- (ຄ) ລັກມະນະກາຣໃຊ້ຂໍ້ອມຸລຕາມປົກຕິ
  - ໃຊ້ໃນກາຣຕິດຕາມແລະປະສານງານ
- (ງ) ວິທີກາຣຂອຕຽຈຸ່າຂໍ້ອມຸລຫ່ວຍສາຮອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ອມຸລ
  - ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບຜິດຈອບເກີບຮັກຍາແພີມຂໍ້ອມຸລ
- (ຈ) ວິທີກາຣຂອໃຫ້ແກ້ໄຂແປລື່ຍນແປ່ງຂໍ້ອມຸລ
  - ຂອບແປລື່ຍນແປ່ງຫຼືອເພີມເຕີມ ພ້ອມແນບຫລັກສູານ
  - ເຈົ້າໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບຜິດຈອບຕຽບສອບ
  - ທ້າວໜ້າກຸລຸ່ມ ۱ ພິຈາຣາໄທ໌ກວາມເຫັນຂອບ
- (ນ) ແພລ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ອມຸລ
  - ສອບດາມເຈົ້າຂອງຂໍ້ອມຸລແລະຈັດທຳທະເບີນປະວັດທີ

#### ១.៦ ສໍານັກງານແຮງງານຈັງຫວັດລຳປາງ

- (ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄົດທີ່ມີກາຣເກີບຂໍ້ອມຸລໄວ້
  - ຊ້າຮາຈກາຣະດັບ ۳ - ۴
  - ລູກໜ້າງປະຈຳ
- (ຂ) ປະເທດຂອງຮະບັບຂໍ້ອມຸລຫ່ວຍສາຮສ່ວນບຸກຄົດ
  - ກ.ພ. ៣
  - ສມຸດປະວັດທີ
- (ຄ) ລັກມະນະກາຣໃຊ້ຂໍ້ອມຸລຕາມປົກຕິ
  - ໃຊ້ໃນກາຣບັນດາບຸກຄົດຂອງກະທຽບແຮງງານ ສໍານັກງານປັດກະທຽບແຮງງານ

ແລະສໍານັກງານແຮງງານຈັງຫວັດລຳປາງ

- (ງ) ວິທີກາຣຂອຕຽຈຸ່າຂໍ້ອມຸລຫ່ວຍສາຮອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ອມຸລ
  - ກຣອກແບບຝອຮົມຂອຕຽບສອບ ກ.ພ. ៣ ຢ່ອສມຸດປະວັດທີ
  - ແຮງງານຈັງຫວັດລຳປາງພິຈາຣາອນຸມັດ
- (ຈ) ວິທີກາຣຂອໃຫ້ແກ້ໄຂແປລື່ຍນແປ່ງຂໍ້ອມຸລ
  - ແຈ້ງໃຫ້ງານກາຣເຈົ້າໜ້າທີ່ການເພື່ອບັນທຶກແກ້ໄຂ
  - ສ່າງເອກສາຮຫລັກສູານປະກອບກາຣຂອແກ້ໄຂພ້ອມທີ່ຮັບຮອງຄໍາເນາຖຸກຕ້ອງ

(ນ) ແຫດລ່ວທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນດ

- ເຈົ້າຂອງປະວັດ
- ຄຳສັ່ງແຕ່ງຕັ້ງ ຢ້າຍ ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ

๑.๓ ສໍານັກງານສວັສົດກິດແລະຄຸ້ມຄອງແຮງງານຈັງໜ້າດຳປາງ  
ງານບໍລິຫານທ້າວໄປ

(ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄຸລທີ່ມີການເກີນຂໍ້ມູນດໄວ້

- ພ້າຮາຊກະຮະດັບ ๑ - ๙
- ລູກໜ່າງປະຈຳ

(ຂ) ປະເທດຂອງຮະບັບຂໍ້ມູນດ່າວສາຮສ່ວນບຸກຄຸລ

- ກ.ພ. ๗
- ຮະບບສູານຂໍ້ມູນຄອມພິວເຕອົງ

(ຄ) ລັກນະການໃຊ້ຂໍ້ມູນດາມປົກຕິ

- ໃຊ້ໃນການບໍລິຫານບຸກຄຸລຂອງການສວັສົດກິດແລະຄຸ້ມຄອງແຮງງານ ແລະ

ສໍານັກງານສວັສົດກິດແລະຄຸ້ມຄອງແຮງງານຈັງໜ້າດຳປາງ

(ງ) ວິທີການຂອງຕຽບຄູ່ຂໍ້ມູນດ່າວສາເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນດ

- ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນດາກແບບຝອຮົມຂອງຕຽບສອບ ກ.ພ. ๗
- ສວັສົດກິດແລະຄຸ້ມຄອງແຮງງານຈັງໜ້າດຳປາງ ພິຈານາອນນຸມຕິ

(ຈ) ວິທີການຂອ້າແກ້ໄຂແປລື່ຍນແປ່ງຂໍ້ມູນດ

- ການຂອ້າແກ້ໄຂວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ປົກປົກຕິຕາມຮະເບີນສໍານັກນາຍກວ້າມຸນຕີວ່າດ້ວຍ

ການຂອ້າແກ້ໄຂວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ໃນກະເບີນປະວັດໜ້າຮາຊກະຮະ ພ.ສ. ๒๕๒๗

- ແກ້ໄຂພື້ນເຕີມຮາຍການໃນ ກ.ພ. ๗ ມີແນວທາງປົກປົກ ດັ່ງນີ້

(ຮ) ຮາຍການແປລື່ຍນແປ່ງຫຼືເພີ່ມເຕີມທີ່ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການເຈົ້າໜ້າທີ່

ທຽບເພື່ອບັນທຶກໃນ ກ.ພ. ๗

(ຮ.ຮ) ການຜ່ານການອບຮມ ອຸງການ ໂດຍແນບສໍາເນາເອກສາຮຫຼັກສູານ

ທີ່ເກີ່ວຂ້ອງໃຫ້ການເຈົ້າໜ້າທີ່ ຈຳນວນ ๒ ຊຸດ

(ຮ.ຮ.ຮ) ການເພີ່ມວຸฒິກາຮີການ ໃຊ້ຫຼັກສູານສໍາເນາປະກາສນີຍັບຕຣ

ປຣິມຢູ່ນັບຕຣ ແລະສໍາເນາໃນແສດງຜດກາຮີການ ຈຳນວນ ๒ ຊຸດ

(ເ) ເອກສາຣ໌ ລັກສູາທີ່ສ່າງໃຫ້ງານເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ້ອງຮັບຮອງສຳນາຄູກຕ້ອງຕາມ  
ຮະບຶບສຳນັກນາຍກົມມູນຕີວ່າດ້ວຍງານສາບບຣວນ ພ.ສ. ແຊວງ ຂີ່ອ ຕັດ ທຸກຄວັງ

(ບ) ແພລ່າງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນ

- ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ/ຄໍາສັ່ງທີ່ເກີ່ວຂ້ອງ

ກລຸ່ມງານສົວສົດກາຣແລະຄຸ້ມຄອງແຮງງານ

(ດ) ປະເທດຂອງບຸກຄົດທີ່ມີກາຣເກີ່ນຂໍ້ມູນໄວ້

- ຜູ້ຢືນຄໍາຮ່ອງ

- ບັນທຶກປາກຄໍານາຍໜ້າ ລູກໜ້າ ແລະຜູ້ກີ່ວ່າຂ້ອງ

- ສຕານປະກອບກົງກາຣທີ່ຜ່ານກາຣຕຽບຄຸ້ມຄອງແຮງງານແລກາກຕຽບຄວາມປລອດກັຍ

ໃນກາຮ່າງການ

(ຈ) ປະເທດຂອງຮະບູບຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮ່າວສ່າວບຸກຄົດ

- ຄໍາຮ່ອງຈໍາແນກຕາມປະເທດຄໍາຮ່ອງ ເຊັ່ນ ດ່າໜ້າ ດ່າໜ້າຂັ້ນຕໍ່າ ດ່າລ່ວງເວລາ  
ດ່າກາຮ່າງໃນວັນໜຸດ ເງິນສະສົມ ເງິນປະກັນ ດ່າໜຸດເໝຍ ຄວາມປລອດກັຍໃນກາຮ່າງການ ເປັນດັ່ນ

- ບັນທຶກປາກຄໍາ ຈໍາແນກຕາມລັກຍະນະຂອງກາຣປະສົບອັນຕາຍເນື່ອງຈາກກາຮ່າງການ

- ແພດຕາມປະເທດກົງກາຣຂອງສຕານປະກອບກົງກາຣ

๑. ເກຍຕຽບຮົມ ກາຣລ່າສັດວິ່ງ ແລະກາຣປ່າໄມ້

๒. ກາຣປະມາງ

๓. ກາຣທ່ານໍາມືອງແຮ່ງແລະທ່ານໍາທິນ

๔. ກາຣຜົດຖານ

๕. ກາຣໄຟຟ້າ ແກ້ສ ແລະກາຣປະປາ

๖. ກາຣກ່ອສ່ຽງ

๗. ກາຣຂນສ່າງ ກາຣຂາຍປິລິກ ກາຣຊ່ອມແໜນຍານຍົນຕໍ່ ຈັກຍານຍົນຕໍ່ ຂອງໃຊ້  
ສ່າວບຸກຄົດ ແລະຂອງໃຊ້ໃນກັນເວົ້າ

๘. ໂຮງແຮມແລະກັດຕາກາຣ

๙. ກາຣຂນສ່າງ ສຕານທີ່ເກີ່ນສິນຄ້າ ແລະກາຣຄມນາຄາມ

៣០. ຕັກລາງທາງການເຈີນ

៣១. ບໍລິການຄ້ານອສັງຫາຮົມທັບພົມ ການໃຫ້ເຫຼື່າ ແລະບໍລິການທາງຫຼຸງກິຈ

៣២. ການບໍລິຫານຮາຊາການແລະການປຶ້ອງກັນປະເທດ ຮົມທີ່ການປະກັນສັງຄນ

### ການບັນກັບ

៣៣. ການສຶກຍາ

៣៤. ການບໍລິການຄ້ານສູງພາພແລະງານສັງຄນສົງເຄຣະຫໍ່

៣៥. ການໃຫ້ບໍລິການຊຸມໜັນ ສັງຄນ ແລະບໍລິການສ່ວນບຸກຄລອື່ນ ພ

៣៦. ລູກໜ້າໃນຄວາມເຮືອນສ່ວນບຸກຄລ

៣៧. ອົງຄໍກາຮະຫວ່າງປະເທດ

- ຈຳແນກຕາມບັນດາດຂອງລູກໜ້າ

១. ຂະດາດລູກໜ້າ ១ - ៥ ຄນ

២. ຂະດາດລູກໜ້າ ១០ - ១៥ ຄນ

៣. ຂະດາດລູກໜ້າ ១៩០ - ៤៥ ຄນ

៤. ຂະດາດລູກໜ້າ ១០០ - ១៩៥ ຄນ

៥. ຂະດາດລູກໜ້າ ៣០០ - ៤៥៥ ຄນ

៦. ຂະດາດລູກໜ້າ ៥០០ - ៩៥៥ ຄນ

៧. ຂະດາດລູກໜ້າ ១,០០០ ຄນ ປື້ນໄປ

(ក) ລັກຍະນະການໃຊ້ຂໍ້ມູນຕາມປົກຕິ

- ເພື່ອໃຊ້ໃນການດໍາເນີນການ ໃຫ້ແລ້ວເສົ່າງ ໂດຍການປະນິປະນອມ ໂດຍອອກຄໍາສັ່ງ

ຮວບຮຸມຂໍ້ອ໌ເທິ່ງຈິງເພື່ອສ່າງເຮືອງດໍາເນີນຄົງ

- ເພື່ອໃຊ້ໃນການບໍລິຫານດ້ານຄຸ້ມຄອງແຮງງານແລະຄວາມປົດກັຍໃນການທຳງານ

ກຽມສົວສັດຖາການແລະຄຸ້ມຄອງແຮງງານແລະສໍານັກງານສົວສັດຖາການແລະຄຸ້ມຄອງແຮງງານຈັງຫວັດລຳປາງ

(ງ) ວິທີການຂອ້ອງຈຸດຂໍ້ມູນທ່າງສານຂອງເຂົ້າຂອງຂໍ້ມູນຂອງເຂົ້າຂອງຂໍ້ມູນ

- ກຽມແບບຟອ້ມຂອ້ອງຈຸດສອບຂໍ້ມູນຂອງສໍານັກງານສົວສັດຖາການແລະຄຸ້ມຄອງແຮງງານ

ຈັງຫວັດລຳປາງ

- ສົວສັດຖາການແລະຄຸ້ມຄອງແຮງງານຈັງຫວັດລຳປາງ ພິຈາລາດອຸນຸມຕິ

- ຂອບໍານາຈຳຄາດ

## (ก) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขประเพณีคำร้อง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑
- แก้ไขจากผลการตรวจคุ้มครองแรงงานและการตรวจสอบปลดภัยในการทำงาน

แต่ละครั้ง

## (น) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ผู้ยื่นคำร้อง / ผู้ให้ถ้อยคำ
- ผู้ประกอบกิจการ
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลำปาง

## ๑.๙ สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง

## (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๕ - ๘
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ

## (ก) ประเภทของระบบข้อมูลที่สารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๗
- ทะเบียนประจำตัว

## (ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง

## (ก) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลที่สารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือทะเบียนประจำตัว
- จัดหางานจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

## (ก) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด พ.ศ. ๒๕๒๗

(น) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ
- กำลังของทางราชการ

#### ๑.๕ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๙
- ลูกจ้างประจำ, พนักงานประกันสังคม
- นายจ้าง/ลูกจ้าง/ผู้ประกันตน ที่ขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุน

#### ประกันสังคม

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- แฟ้มประวัติ กพ.๗, พ.๗
- แฟ้มทะเบียนข้อมูลนายจ้าง/ลูกจ้าง/ผู้ประกันตน

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ดำเนินการให้นายจ้าง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเงินทดแทนและพระราชบัญญัติ

#### ประกันสังคม

- ใช้ในการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- แจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ
- หัวหน้าสำนักงานฯ เป็นผู้อนุมัติ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- เจ้าของข้อมูลขอแก้ไขข้อมูลโดยแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ และรับรอง

#### ดำเนินเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้าสำนักงานฯ เป็นผู้อนุมัติ

(น) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ข่าย เสื่อขั้นเงินเดือน
- นายจ้าง หุ้นส่วนบริษัท สำนักงานอุตสาหกรรม สำนักงานทะเบียนรายวัน

๑.๑๐ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง  
งานบริหารทั่วไป

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
  - ข้าราชการระดับ ๑ - ๔
  - ลูกจ้างประจำ
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
  - ก.พ. ๓
  - ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
  - ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
จังหวัดลำปาง

- (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
  - เจ้าของข้อมูลกรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๓
  - พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปางพิจารณาอนุมัติ
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
  - การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗
    - แก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๓ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
      - ๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ทราบ  
เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๓

การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗

- แก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๓ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - ๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ทราบ  
เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๓

๑.๑) การผ่านการอบรม ดูงาน โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  
ให้กับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ชุด

- ๑.๒) การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร  
ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๒ ชุด
- ๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

## (น) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูล/ก.พ. ๗/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานสวัสดิการสังคม พิทักษ์และคุ้มครองสิทธิ์ และกลุ่มงานการพัฒนาสังคม

## (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ผู้รับการสงเคราะห์

- ผู้ขอจดทะเบียนต่าง ๆ (เช่น จดทะเบียนหอพักนักเรียน นักศึกษา จดทะเบียนสถานรับเลี้ยงเด็กอ่อนชัน, จดทะเบียนคนพิการ ฯลฯ)

## (ข) ประเภทของระบบข้อมูลที่ว่าสารส่วนบุคคล

- คำร้องขอรับการสงเคราะห์/ขอจดทะเบียนฯ (เช่น ชื่อ ที่อยู่ อายุ

วันเดือนปีเกิด บุคคลในครอบครัว วัดถุประสงค์การยื่นคำร้อง ฯลฯ)

- ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

## (ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- นักสังคมสงเคราะห์ เยี่ยมบ้าน สอบถามเพื่อแจ้งก่อนให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ

- พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พิจารณาอนุมัติให้การสงเคราะห์

ช่วยเหลือ

## (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลที่ว่าสารของเจ้าของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูลกรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ

- พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปางพิจารณาอนุมัติ

## (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- เจ้าของข้อมูลกรอกแบบฟอร์มขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- นักสังคมสงเคราะห์ เยี่ยมบ้าน สอบถามเพื่อแจ้งก่อนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปางพิจารณาอนุมัติให้แก้ไข

เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

## (น) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ผู้ยื่นคำร้อง

- การสำรวจข้อมูล

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดลำปาง

(ก) ประเภทบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๕ - ๙

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- สมุดประวัติ/ก.พ.๓

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดลำปาง

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ.๓ หรือสมุดประวัติ

- ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดลำปางพิจารณาอนุญาต

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

- แก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.๓ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

เพื่อบันทึกในสมุดประวัติและ ก.พ.๓ พร้อมทั้งรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมในสมุดประวัติและ ก.พ.๓ ที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑.๑) การผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ให้แนบสำเนา

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้งานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ชุด

(๑.๒) การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร

ปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๒ ชุด

(๑.๓) การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลง

โดยแนบสำเนาเอกสาร หลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกครั้ง

(๙) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งบรรบุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ข้าราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑๒ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๙
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- แฟ้มประวัติบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ขออนุมัติตรวจสอบแฟ้มประวัติจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- จัดทำบันทึกแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขไปยังกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- แจ้งจังหวัดแก้ไขข้อมูล ดังนี้

๑. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. การจัดเรรรักษากิจการน้ำประจำสถานที่ราชการอาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง

๓. การจัดทำราชการประจำตัวประชาชนพันธ์

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ และคำสั่งจากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ๑.๓๓ ສໍານັກງານເກຍຕຽງຫວັດຄໍາປາງ

- (ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄົດທີ່ມີການເກັບຂໍ້ມູນໄວ້
  - ຂໍາຮາບການ ຮະດັບ ១ - ៥
  - ລູກໜ້າງປະຈຳ
- (ບ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ມູນບ່າວສາຮ່ວນບຸກຄົດ
  - ສມຸດປະວັດ/ກ.ພ. ລ
- (ຄ) ລັກນະການໃໝ່ຂໍ້ມູນຕາມປົກຕິ
  - ໃ້້າໃນການບໍລິຫານບຸກຄົດຂອງກໍານົດສ່າງສ່າງ

ແລະ ສໍານັກງານເກຍຕຽງອໍາເກອ

- (ງ) ວິທີການຂອງຕຽງຈຸຂໍ້ມູນບ່າວສາຮ່ວນຈຳນວນຂໍ້ມູນ
  - ກຣອກແບບຝອຮົມຂອງຕຽງສອນ ກ.ພ. ລ ທີ່ມີສມຸດປະວັດ
  - ເກຍຕຽງຫວັດຄໍາປາງພິຈາຮານອຸນຸມຕືື
- (ຈ) ວິທີການຂອ້າໃກ້ໄຂແລ້ວແປ່ງແປ່ງຂໍ້ມູນ
  - ການຂອ້າໃກ້ໄຂວັນ/ເດືອນ/ປີເກີດ ປົກປົກຕາມຮະບັບສິດສັນການກວ້າວັນ

ການຂອ້າໃກ້ໄຂວັນ/ເດືອນ/ປີເກີດ ໃນກະບັບສິດສັນການພ.ສ. ແຊຊວງ

- ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມຮາຍການໃນ ກ.ພ. ລ ມີແນວທາງປົກປົກ ດັ່ງນີ້
- (ຮ) ຮາຍການປັບປຸງແປ່ງແປ່ງຫຼືເພີ່ມເຕີມທີ່ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່າວ  
ເພື່ອບັນທຶກໃນ ກ.ພ. ລ

(ຮ.ຮ) ການຝ່າຍການອົບຮົມ ອຸງານ ໂດຍແນບສໍາເນາເອກສາຮ່ວນຫວັດຄໍາປາງ  
ເກີ່າວັນໃຫ້ການເຈົ້າໜ້າທີ່ ຈຳນວນ ២ ຊຸດ

(ຮ.໨) ການເພີ່ມວຸฒນິການສຶກຍາ ໃ້້າຫວັດຄໍາປາງສໍາເນາປະກາສນີຍບັດ  
ປະລຸງປາບັດ ແລະ ສໍາເນາພຸດການສຶກຍາ ຈຳນວນ ២ ຊຸດ

(ຮ.໩) ການປັບປຸງແປ່ງແປ່ງຫຼືເພີ່ມເຕີມທີ່ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່າວ  
ເພື່ອບັນທຶກໃນ ກ.ພ. ລ

(໨) ເອກສາຮ່ວນຫວັດຄໍາປາງທີ່ສ່າງໃຫ້ການເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ້ອງຮັບຮອງສໍາເນາຖຸກຕ້ອງ  
ຕາມຮະບັບສິດສັນການກວ້າວັນ ພ.ສ. ແຊຊວງ

## (น) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ข้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน

## ๑.๑๔ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำปาง

## (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำปาง
- เกษตรกรผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์เขตปฏิรูปที่ดิน

## (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- แฟ้มเอกสารประวัติ/ก.พ. ๓
- แฟ้มเก็บเรื่องราวที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.๔-๐๖ ก)

## (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำปาง
- ใช้ในการติดตามและประสานงาน

## (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- บันทึกขอเยื้มแฟ้มเอกสารประวัติ/ก.พ. ๓
- อื่นๆ

## (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ขอเพิ่มเติมรายละเอียด พร้อมแนบหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามหลักฐาน
- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และทำหนังสือแจ้งถึงกรมฯ ต้นสังกัดทราบ

## (น) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ข้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน หรืออื่น ๆ
- ส่วนราชการ

## ๑.๑๕ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลำปาง

## (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๑ - ๙
- ลูกจ้างประจำ

- (ບ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ອມລຳຂ່າວສາຮສ່ວນນຸກຄລ
- ແພິມ ກ.ພ. ລ/ບັດປະວັດ
- (ດ) ລັກນະກາ ໃໃໝ່ຂໍ້ອມລຳຕາມປົກຕິ
- ໃໃໝ່ໃນການບຣີຫາງຈານນຸກຄລຂອງກະທຽວເກຍຕຣແລະສະກຣລີ
  - ກຣມປະສຸດຕັ້ວ
- (ບ) ວິທີການຂອງຕຸດຂໍ້ອມລຳຂ່າວສາຮຂອງເຈົ້າອອງຂໍ້ອມລຳ
- ກຣອກແບບຟອຣົມຂອງຕຸດສອບ ກ.ພ. ລ ທີ່ອສມຸດ
  - ປະສຸດຕັ້ວຈັງຫວັດລຳປາງອນຸມັດ
- (ຈ) ວິທີການຂອ້ໄກແກ້ໄຂປັບປຸງແປ່ງຂໍ້ອມລຳ
- ການຂອແກ້ໄຂ ວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ປັບປຸງຕາມຮະບົບສຳນັກນາຍກຣັບສຸມນຕຣີ
  - ວ່າດ້ວຍການຂອແກ້ໄຂ ວັນ ເດືອນ ປີເກີດໃນທະບູນປະວັດຫ້າຮາກາຮ
  - ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມຮາຍກາຮໃນ ກ.ພ. ລ ມີແນວທາງປັບປຸງຕັ້ງນີ້
- (ດ) ຮາຍກາຮປັບປຸງແປ່ງທີ່ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຫຼາທີ່ການ  
ເພື່ອບັນທຶກໃນ ກ.ພ. ລ
- (ດ.၈) ການຝ່າຍກາຮອບຮມ ອູ້ ໂດຍແນບສຳເນາງຈານທີ່ເກີ່ຍວ່າຂອງ  
ໃຫ້ການເຈົ້າຫຼາທີ່ ຈຳນວນ ၂ ຊຸດ
- (ດ.၉) ການເພີ່ມວຸฒິກາຮສຶກຍາ ໃໃໝ່ຫລັກສູານສຳເນາບັດ ປັບປຸງຕັ້ງ  
ແລະສຳເນາໄນແສດງຜົດກາຮສຶກຍາ ຈຳນວນ ၂ ຊຸດ
- (ດ.၁၀) ການປັບປຸງແປ່ງຈື່ອຕ້ວ - ຈື່ອສກຸດ ໃຫ້ແຈ້ງປັບປຸງແປ່ງໂດຍ  
ແນບສຳເນາເອກສາຮຫລັກສູານໃນປັບປຸງຈື່ອຕ້ວ - ຈື່ອສກຸດ ພວ່ອມກັບທະບູນນຳນັກ ຈຳນວນ ၂ ຊຸດ
- (ດ) ເອກສາຮຫລັກສູານທີ່ສ່ວນໃຫ້ການເຈົ້າຫຼາທີ່ຕ້ອງຮັບຮອງຕາມຮະບົບ  
ສຳນັກນາຍກຣັບສຸມນຕຣີວ່າດ້ວຍງານສາຮບຣນ ພ.ກ. ແຊຊວຍ ຫຼື ຕອນພິເສຍ
- (ນ) ແກລ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ອມລຳ
- ເຈົ້າອອງປະວັດ/ກຳສັ່ງແຕ່ງຕັ້ງ ຢ້າຍ ເດືອນຂັ້ນເຈືອນ ສຳນັກງານປະສຸດຕັ້ວ  
ຈັງຫວັດລຳປາງ

## ๑.๑๖ สำนักงานประมงจังหวัดลำปาง

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
  - ข้าราชการระดับ ๑ - ๙
  - ลูกจ้างประจำ
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
  - สมุดประวัติ/ก.พ.๓
- (ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
  - ใช้ในราชการของกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
  - บันทึกเสนอประมงจังหวัดเพื่อขอตรวจสอบ ก.พ. ๓ หรือสมุดประวัติ

เพื่อนำเสนอของ การเข้าหน้าที่ กรมประมงพิจารณา

- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
  - บันทึกเสนอประมงจังหวัดเพื่อขอตรวจสอบ ก.พ. ๓ หรือสมุดประวัติ
- (ก) แหล่งที่มาของข้อมูล
  - เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ

## ๑.๑๗ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
  - ข้าราชการระดับ ๑ - ๙
  - ลูกจ้างประจำ
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
  - สมุดประวัติ/ก.พ.๓
- (ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
  - ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง
- (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
  - กรอกตามแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๓ หรือสมุดประวัติ
  - สหกรณ์จังหวัดพิจารณาอนุมัติ

## (ຈ) ວິທີການຂອໃຫ້ແກ້ໄຂປະລິຍືນແປລັງຂໍ້ມູນ

- ການຂອແກ້ໄຂ ວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ປົກລົງບົດຕາມຮະບົບສຳນັກນາຍກຣູມນົມຕີ ວ່າດ້ວຍການຂອແກ້ໄຂ ວັນ ເດືອນ ປີເກີດໃນທະເນີນປະວັດປ້າຮາຊາກາຣ ພ.ສ. ១៥២៧
- ແກ້ໄຂເພີ່ມຮາຍກາຣໃນ (ກ.ພ. ၃) ມີແນວປົກລົງບົດຕິດັ່ງນີ້
- (၈) ຮາຍກາຣປະລິຍືນແປລັງຫຼືອເພີ່ມເຕີມທີ່ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທ່ານ  
ເພື່ອບັນທຶກໃນ ກ.ພ.၃

## (၈.၁) ກາຣຝານກາຣອບຮມ ດູງຈານ ໂດຍແນບສໍາເນາເອກສາຮລັກສູານ

ທີ່ເກີ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ງານຊູຮກຮາຣ ຈຳນວນ ២ ຊຸດ

## (၈.၂) ກາຣເພີ່ມວຸฒິກາຣສຶກຍາ ໃຊ້ຫລັກສູານສໍາເນາປະກາສນີຍບັດ

ປະລົງປູນບັດ ແລະສໍາເນາໃນແສດງຜລກກາຣສຶກຍາ ຈຳນວນ ២ ຊຸດ

## (၈.၃) ກາຣປະລິຍືນແປລັງຈື່ອຕົວ - ຈື່ອສຸກຸລ ໃຫ້ແຈ້ງກາຣປະລິຍືນແປລັງ

ໂດຍແນບສໍາເນາເອກສາຮລັກສູານໃນປະລິຍືນຈື່ອຕົວ - ຈື່ອສຸກຸລ ພັ້ນກັບສໍາເນາທະບົບສິນບັນຈຳນວນ ២ ຊຸດ

(၉) ເອກສາຮລັກສູານທີ່ສ່າງໃຫ້ງານກອງກາຣເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ້ອງຮັບຮອງສໍາເນາ  
ຄູກຕ້ອງຕາມຮະບົບສຳນັກນາຍກຣູມນົມຕີວ່າດ້ວຍງານສາຮບຮຣນ ພ.ສ. ១៥២៦ ຊົ່ວໂມງ ၁၀ ຖຸກຄັງ

## (ນ) ແຫດລ່ວມໍ່ມາຂອງຂໍ້ມູນ

- ເຈົ້າຂອງປະວັດ/ຄໍາສັ່ງແຕ່ງຕັ້ງ ຢ້າຍ ເລື່ອນຂຶ້ນເຈີນເດືອນ ເລື່ອນຮະດັບ

## ၈.၄၉ ສໍານັກງານອຸດສາຫກຮມຈົງໜວດລຳປາງ

## (ກ) ປະເທດຂອງນຸົກຄລທີ່ມີກາຣເກີບຂໍ້ມູນໄວ້

- ປ້າຮາຊາກາຣະດັບ ၁ - ၅
- ລູກຈ້າງປະຈຳ

## (ຂ) ປະເທດຂອງຮະບົບຂໍ້ມູນຫ່າວສາຮສ່ວນນຸົກຄລ

- ສນຸດປະວັດ /ກ.ພ. ၃

## (ຄ) ລັກຍະກາຣໃຫ້ຂໍ້ມູນຕາມປົກຕິ

- ໃຊ້ໃນກາຣບັງຫາງນຸົກຄລຂອງກະທຽວອຸດສາຫກຮມ ສໍານັກງານປັດກະທຽວ

ອຸດສາຫກຮມ ແລະສໍານັກງານອຸດສາຫກຮມຈົງໜວດລຳປາງ

- (ก) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล  
 - ผู้ขอแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
 - อุตสาหกรรมจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
- (ก) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล  
 - แก้ไขเพิ่มเติมรายการใน (ก.พ. ๗) มีแนวทางปฏิบัติดังนี้  
 (๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบ  
 เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

(๑.๑) การผ่านการอบรม ดูงาน โดยแนวสำเนา เอกสารหลักฐาน  
 ที่เกี่ยวข้องให้งานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ชุด

(๑.๒) การเพิ่มวุฒิการศึกษาใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร  
 ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๒ ชุด

(๑.๓) การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงโดยแนบเอกสาร  
 หลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ต้องรับรองตามระเบียบ  
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- (ก) แหล่งที่มาของข้อมูล  
 - เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน

#### ๑.๑๔ สำนักงานขนส่งจังหวัดลำปาง

##### ฝ่ายวิชาการขนส่ง

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้  
 - รายชื่อผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ประเภทประจำทาง/ไม่ประจำทาง/ส่วนบุคคล ด้วยรถบรรทุกหรือรถโดยสาร  
 - รายชื่อผู้ได้รับใบอนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสภาพรถ
- (ก) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล  
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง  
 - สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งสถานตรวจสภาพรถเอกสาร

## (ຄ) ລັກມະການໃຊ້ຂໍ້ມູນຕາມປົກຕິ

- ໃໃໝ່ເພື່ອບັນທຶກ ຄວບຄຸມ ຕຽບຕອບ ຜູ້ໄດ້ຮັບໃນອນຫຼາຍຕປະກອບການຂນສ່ງ/  
ໃນອນຫຼາຍຈັດຕັ້ງ ສຕານຕຽບສກາພຣດ

## (ນ) ວິທີການຂອຕຽບຂໍ້ມູນທີ່ວາສາຮຂອງເຈົ້າອອງຂໍ້ມູນ

- ຍື່ນຄຳຂອດມານແບນທີ່ທາງຮາບກິຈຈານກຳໜັດ ເພື່ອຂອຕຽບຕອບ

## (ຈ) ວິທີການຂອໃຫ້ແກ້ໄຂປັບປຸງແປ່ງຂໍ້ມູນ

- ເຈົ້າອອງຂໍ້ມູນຍື່ນຄຳຂອພຣ້ອມເອກະນຸມທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງ

## (ລ) ແທລ່ງທີ່ມາອອງຂໍ້ມູນ

- ເອກະນາດັກຈານປະກອບທີ່ເຈົ້າອອງຂໍ້ມູນຍື່ນຄຳຂອ

ຝາຍທະເບີນຮຣດ

## (ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄຄລທີ່ມີການເກີ້ບຂໍ້ມູນໄວ້

- ເຈົ້າອອງກຣມສີທີ່ໃນຮຣຍນຕີ ຕາມກຸ່ມາຍາຍນສ່ງແລະກຸ່ມາຍຮຣຍນຕີ

- ຜູ້ກຣອບກຣອງ

## (ຂ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ມູນປ່າວສາຮສ່ວນບຸກຄຄລ

- ສໍາແນາດ້ານທະເບີນ ໧

- ສໍາແນາສຸມດຸກ່ມືອແສດຄກາຈດທະເບີນຮຣດ ໧

## (ຄ) ລັກມະການໃຊ້ຂໍ້ມູນຕາມປົກຕິ

- ໃໃໝ່ເພື່ອບັນທຶກ ຄວບຄຸມ ທະເບີນຮຣດຂອງຮຣດທີ່ຈະທະເບີນຈັງຫວັດລໍາປາງ

ທັງໝາດ

## (ນ) ວິທີການຂອຕຽບຂໍ້ມູນຕາມປົກຕິ

- ມີຫົວໝາຍການ ເຊັ່ນ ດໍາວັດ/ສາລ/ຫົວໝາຍການອື່ນ ໆ ຂອຕຽບຕອບເປັນຫັນສື່ອ

- ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນເກີ່ວຂຶ້ອງສາມາດຕຽບຕອບໄດ້ໂດຍການຍື່ນຄຳຂອອື່ນ ໆ

## (ຈ) ວິທີການຂອໃຫ້ແກ້ໄຂປັບປຸງແປ່ງຂໍ້ມູນ

- ແຈ້ງການປັບປຸງແປ່ງຂໍ້ມູນເກີ່ວກັນເຈົ້າອອງຮຣດ/ເຄື່ອງຍນຕີ ຢ່ວື່ອ ສາຮສໍາຄັລູອື່ນ ໆ

ຕາມແບນທີ່ຮາບກິຈຈານກຳໜັດ ພຣ້ອມຫັກຈານປະຈຳຕ້ວາ ແລ້ວ

- (ນ) ແທລ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນດ  
- ເຈົ້າຂອງເຮື່ອງທີ່ມາຂອງໃຫ້ດຳນັນການ  
ຝາຍໃບອນຸມູາຕັບຮົດ
- (ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄົດທີ່ມີການເກັບຂໍ້ມູນໄວ້  
- ຮາຍຊື່ຜູ້ໄດ້ຮັບໃບອນຸມູາຕັບຮົດ ຕາມກຸດໝາຍໝາຍສຳທາງບກ  
- ຮາຍຊື່ຜູ້ໄດ້ຮັບໃບອນຸມູາຕັບຮົດ ຕາມກຸດໝາຍຮອຍນີ້
- (ຂ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ມູນປ່າວສາຮ່ວນບຸກຄົດ  
- ບັດປະວັດ  
- ສໍາເນາຄຸ້ມບັນໃບອນຸມູາຕັບຮົດ
- (ຄ) ລັກຍະນະກາຣໃຫ້ຂໍ້ມູນດາມປກຕີ  
- ໃຫ້ໃນກາຣຄວບຄຸມ ຕຽບສອນ ຜູ້ໄດ້ຮັບໃບອນຸມູາຕັບຮົດຕາມກຸດໝາຍທັງ ๒ ລັບນ
- (ງ) ວິທີກາຣຂອຕຽບດູ້ຂໍ້ມູນດາມປກຕີ  
- ໃຫ້ຢືນຄໍາຂອດມານແບບທີ່ທາງຮາກກາຣກໍາໜັດ ເພື່ອຂອຕຽບສອນ
- (ຈ) ວິທີກາຣຂອໃຫ້ແກ້ໄຂແປລີ່ຍນແປລັງຂໍ້ມູນດ  
- ແຈ້ງກາຣແປລີ່ຍນແປລັງ ໂດຍແນບສໍາເນາເອກສາຮ່ວນບຸກຄົດ ໃນແປລີ່ຍນຊື່ອຕົວ ສກຸດ

ພວ່ນສໍາເນາທະເບີນບ້ານ

- (ນ) ແທລ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນດ  
- ເຈົ້າຂອງເຮື່ອງທີ່ມາຂອງໃຫ້ດຳນັນການ  
ງານນວິຫາຮ່ວ້າໄປ
- (ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄົດທີ່ມີການເກັບຂໍ້ມູນໄວ້  
- ຊ້າຮາກກາຣະດັບ ๑ - ๙  
- ລູກຈັງປະຈຳ
- (ຂ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ມູນປ່າວສາຮ່ວນບຸກຄົດ  
- ໄນເມື່ອ
- (ຄ) ລັກຍະນະກາຣໃຫ້ຂໍ້ມູນດາມປກຕີ  
- ໄນເມື່ອ

- (ก) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล  
     - ไม่มี
- (ข) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล  
     - ส่งเรื่องขอแก้ไขไปยังต้นสังกัดกรมการขนส่งทางบก จะเป็นผู้รายงาน  
     - แก้ไขใบทะเบียนประวัติต่อไป
- (ค) แหล่งที่มาของข้อมูล  
     - เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการ เดือนขั้นเงินเดือน

#### ๑.๒๐ สำนักงานสติจังหวัดดำเนินการ

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้  
     - ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๔  
     - พนักงานราชการ
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล  
     - สมุดประวัติ/ก.พ.๑  
     - ทะเบียนประวัติพนักงานราชการ
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ  
     - ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสติจังหวัด
- (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล  
     - กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ.๑ หรือ สมุดประวัติ/ทะเบียนประวัติ  
     - สถิติจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล  
     - การขอแก้ไข วัน/เดือน/ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการขอแก้ไขวัน/เดือน/ปีเกิด พ.ศ. ๒๕๒๗

- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล  
     - เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการ เดือนขั้นเงินเดือน

## ๑.๒.๑ ສໍານັກງານຄັ້ງຈັງຫວັດລຳປາປາງ

- (ก) ປະເທດຂອງບຸກຄຸລທີ່ມີການເກັບຂໍ້ມູນໄວ້
  - ຊ້າງຮາບກົງຈັງຫວັດ ๑ - ๙
  - ລູກ້າງປະຈຳ
- (ບ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ມູນຫ່າວສາຮສ່ວນບຸກຄຸລ
  - ສມຸດປະວັດ/ກ.ພ. ๗
- (ກ) ລັກນະການໃຊ້ຂໍ້ມູນຕາມປົກຕິ
  - ໃຊ້ໃນການບົບຮັງຈານບຸກຄຸລຂອງຮະຫວາງຄັ້ງ ສໍານັກງານຄັ້ງຈັງຫວັດລຳປາປາງ

ກຽມບັນຫຼຸງສຶກສາ

- (ຈ) ວິທີການຂອງຕຽບຈຸຂໍ້ມູນຫ່າວສາຮຂອງເຈົ້າອອງຂໍ້ມູນ
  - ຜູ້ຂອແຈ້ງເຈົ້າຫ້າທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຂອບ
  - ຄັ້ງຈັງຫວັດ ພິຈາລະອນນຸ່ມຕື່
- (ຈ) ວິທີການຂອ້າໃຫ້ແກ້ໄຂປັບປຸງແປ່ງຂໍ້ມູນ
  - ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມຮາຍການໃນ (ກ.ພ. ๗) ມີແນວທາງປົກປິດດັ່ງນີ້

๑. ຮາຍກາຣປັບປຸງແປ່ງຫຼືອເພີ່ມເຕີມທີ່ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການເຈົ້າຫ້າທີ່ການ

ເພື່ອບັນທຶກໃນ ກ.ພ. ๗

๑.๑ ກາຣຳການການອບຮມ ດູງຈານ ໂດຍແນບສໍານາເອກສາຮຫລັກສູານທີ່ເກີຍວ້ອງ  
ໃຫ້ການເຈົ້າຫ້າທີ່ ຈຳນວນ ๒ ຊຸດ

๑.๒ ກາຣຳການພື້ນຖານກົງຈັງຫວັດລຳປາປາງໃຫ້ຫລັກສູານສໍານາປະກາສົນຍັບຕະ ປົງປົງຢູ່  
ແລະສໍານາໄປແສດງພົດການສຶກສາ ຈຳນວນ ๒ ຊຸດ

๑.๓ ກາຣຳການປັບປຸງແປ່ງຂໍ້ຕ້ວ - ຂໍ້ອສກຸລ ໃຫ້ແຈ້ງໂດຍແນບເອກສາຮຫລັກສູານ  
ໄປປັບປຸງຂໍ້ຕ້ວ - ຂໍ້ອສກຸລ ພົມກັບທະບູນນຳນັ້ນ ຈຳນວນ ๒ ຊຸດ

๒. ເອກສາຮຫລັກສູານທີ່ສ່າງໃຫ້ການເຈົ້າຫ້າທີ່ ຕ້ອງຮັບຮອງຕາມຮະບັບ  
ສໍານັກນາຍກົງຈັງຫວັດລຳປາປາງ ພ.ສ. ๒๕๒๖

- (ນ) ແຫລ່ງທີ່ມາອອງຂໍ້ມູນ
  - ເຈົ້າອອງປະວັດ/ຄໍາຕໍ່ແຕ່ງຕັ້ງ ຢ້າຍ ເລື່ອນຫຼັນເຈີນເດືອນ

**๑.๒๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง**

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
  - ข้าราชการ ระดับ ๒ - ๕
  - ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
  - สมุดประวัติ/ก.พ. ๗
  - ๑. ๑๙
- (ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
  - ใช้ในการบริหารงานบุคคลของกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเจ้าของข้อมูล
  - กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือ สมุดประวัติ และคอมพิวเตอร์
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
  - การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล การเพิ่มข้อมูลการศึกษาการฝึกอบรม
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล
  - เจ้าของประวัติ คำสั่งแต่งตั้ง ข้าย เสื่อนขึ้นเงินเดือน เสื่อนระดับ

**๑.๒๓ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง**

- (ก) ประเภทบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
  - ข้าราชการ ระดับ ๕ - ๙
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
  - สมุดประวัติ/ก.พ. ๗
- (ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
  - ใช้ในการบริหารงานบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัดลำปาง
- (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลของเจ้าของข้อมูล
  - กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือสมุดประวัติ
  - ประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง พิจารณาอนุญาต

## (ຈ) ວິທີການຂອໃຫ້ແກ້ໄຂປຶ້ນແປງລົງຂໍ້ມູນ

- ການຂອແກ້ໄຂວັນ/ເດືອນ/ປີເກີດ ປຸ້ມບັດຕາມຮະເບີນສໍານັກນາຍກົງຈານຕີ  
ວ່າດ້ວຍການຂອແກ້ໄຂວັນ/ເດືອນ/ປີເກີດ ໃນທະເນີນປະວັດທີ່ປ້າປະກາຣາງ ພ.ສ. ແຊວງ

- ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມຮາຍການໃນ ກ.ພ. ລ ມີແນວທາງປຸ້ມບັດຕິດັ່ງນີ້

(ຈ.၁) ຮາຍການປຶ້ນແປງລົງຫຼືເພີ່ມເຕີມຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການເຈົ້າໜ້າທີ່ທ່ານ  
ເພື່ອບັນທຶກໃນສຸດປະວັດ ແລະ ກ.ພ. ລ ພ້ອມທີ່ຮາຍການກຽມປະຊາສັນພັນນີ້ ເພື່ອແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມ  
ໃນສຸດປະວັດ ກ.ພ. ລ

(ຈ.၂) ການຜ່ານການຝຶກອບຮມໃນຫລັກສູງຕ່າງໆ ໃຫ້ແນບສໍາເນາເອກສາຮ  
ຫລັກສູານທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງໃຫ້ການເຈົ້າໜ້າທີ່ ຈຳນວນ ၂ ໜຸດ

(ຈ.၃) ການເພີ່ມວຸດທີການສຶກຍາ ໃຊ້ຫລັກສູານສໍາເນາປະກາສນີຍັບຕົກ  
ປະລຸງປາບຕົກ ຢ້ອສໍາເນາໃນແສດງຜົດການສຶກຍາ ຈຳນວນ ၂ ໜຸດ

(ຈ.၄) ການປຶ້ນແປງລົງຫຼື້ອ່ວຍຫຼັກສູານໃນປຶ້ນຫຼື້ອ່ວຍຫຼັກສູານ  
ໂຄຍແນບສໍາເນາເອກສາຮຫລັກສູານໃນປຶ້ນຫຼື້ອ່ວຍຫຼັກສູານ - ຫຼື້ອ່ວຍຫຼັກສູານ ໃຫ້ແຈ້ງການປຶ້ນແປງ  
ໂຄຍແນບສໍາເນາເອກສາຮຫລັກສູານໃນປຶ້ນຫຼື້ອ່ວຍຫຼັກສູານ - ຫຼື້ອ່ວຍຫຼັກສູານ ແລະ ສໍາເນາທະເບີນນ້ຳນັ້ນ ຈຳນວນ ၂ ໜຸດ

(ຈ.၅) ເອກສາຮຫລັກສູານທີ່ສ່າງໃຫ້ຝ່າຍບໍລິຫານທ່າວໄປຕ້ອງຮັບຮອງສໍາເນາຄູກຕ້ອງ  
ຕາມຮະເບີນສໍານັກນາຍກົງຈານຕີວ່າດ້ວຍງານສາຮບຮ່ວມ ພ.ສ. ແຊວງ ແກ້ໄຂ ຖະໜາ  
ຖຸກຮັງ

## (ຈ.၆) ແກ່ລ່າງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນ

- ເຈົ້າຂອງປະວັດ/ຄໍາສັ່ງບຽງແຕ່ງຕິ່ງ ເລື່ອນຮະດັບ ຢ້າຍ ເລື່ອນຫຼັນເງິນເດືອນ

## ၁.ເຕັກ ສໍານັກງານວັດນ໌ຮຽນຈັງໜ້າກຳລຳປາງ

## (ກ) ປະເທດບຸກຄົດທີ່ມີການເກີນຂໍ້ມູນໄວ້

- ປ້າຮາກການຮະດັບ ៥ - ៨

## (ຈ) ປະເທດຂອງຮະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮສ່ວນບຸກຄົດ

- ສຸມຸດປະວັດ/ກ.ພ. ລ

## (ກ) ລັກຍະນະການໃຊ້ຂໍ້ມູນຕາມປົກຕິ

- ໃຊ້ໃນການບໍລິຫານບຸກຄົດຂອງກະທຽວວັດນ໌ຮຽນ,ສໍານັກງານວັດນ໌ຮຽນ  
ຈັງໜ້າກຳລຳປາງ

(ก) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือสมุดประวัติ
- วัฒนธรรมจังหวัดลำปางพิจารณาอนุญาต

(ก) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- แก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้ผู้หน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

เพื่อบันทึกในสมุดประวัติและ ก.พ. ๗ พร้อมทั้งรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมในสมุดประวัติและ ก.พ. ๗

(๒) การผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ให้แน่ใจว่าเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับผิดชอบใน กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๒ ชุด

(๓) การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้สำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๒ ชุด

(๔) การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

(๕) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้กลุ่มอำนวยการ ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓

(ก) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ข้าราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน

#### ๑.๒๕ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดลำปาง

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการระดับ ๓ - ๘

- พระภิกษุระดับจังหวัด อัมເກອ ແລະ ຕຳນາດ ຮວມທັງເຈົ້າອາວາສທຸກວັດ

(เฉพาะรายชื่อ)

## (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ก.พ. ๓

- พระภิกษุสงฆ์ เก็บตามสมณศักดิ์สงฆ์และตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

## (ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานทั่วไปทุกด้าน

## (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ขอคูณเอกสารได้ ณ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดลำปาง

- ติดต่อทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือช่องทางสื่อสารต่าง ๆ

- จากราชการ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดลำปาง

คณะกรรมการฯ จัดทำเผยแพร่

## (ก) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักงานพระพุทธศาสนา

จังหวัดลำปาง

## (ก) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง บ้าย เลื่อนขึ้นเงินเดือน

## ๑.๒๖ แผนกสังคมจังหวัดลำปาง

## (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ข้าราชการประจำ

## (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- สมุดประวัติ

## (ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้บริหารงานบุคคลเกี่ยวกับสิทธิ และสวัสดิการ

## (ง) วิธีการขอตรวจสอบข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- สังคมจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

## (ຈ) ວິທີກາຣຂອໄຫ້ແກ້ໄຂປະລິມແປລັງຂໍ້ມູນດ

- ກາຣປະລິມແປລັງຫຼືເພີ່ມເຕີມ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໄຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທຽບ ເພື່ອບັນທຶກໃນສຸດປະກຳ ກຣີບປົງຕິຈານຕາມກໍາສັ່ງຂອງທາງຮາຊາກາຣ ໃຊ້ສຳເນາຄໍາສັ່ງໄຫ້ປົງຕິຈານ ກຣີອື່ນ ຈ ໃຊ້ສຳເນາຫລັກຈູານເຮືອງນັ້ນ ຈ

## (ນ) ແຫລ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນດ

- ເຈົ້າຂອງປະກຳ/ກໍາສັ່ງຂອງທາງຮາຊາກາຣ

## ໤. ຄຳເກອ ອຕ ຄຳເກອ

ຄຳເກອເມື່ອງຄຳປາງ ເກະຄາ ຈາວ ແຈ້່ໜ່າມ ເດີນ ແມ່ທະ ແມ່ພຣິກ ວັງເໜືອ ສບປຣານ ຫ້າງຈັດຮ  
ເສຣິມຈານ ແມ່ເມາະ ເມື່ອປານ

ທີ່ທຳກາຣປົກໂຄຮອງຄຳເກອ

ຝ່າຍປົກໂຄຮອງ

## (ກ) ປະເກທຂອງບຸກຄຄລທີ່ມີກາຣເກີ່ນຂໍ້ມູນດໄວ້

- ກໍານັນ ຜູ້ໃໝ່ນ້ານ ແພທປະຈຳຕຳບລ ສາຮວັຕຣກໍານັນ ຜູ້ຂ່າຍຜູ້ໃໝ່ນ້ານ

## (ຂ) ປະເກທຂອງຮະບນຂໍ້ມູນດ່າວສາຮສ່ວນບຸກຄຄລ

- ທະເບີນກໍານັນ ຜູ້ໃໝ່ນ້ານ

## (ຄ) ດັກຍະນະກາຣໃຊ້ຂໍ້ມູນດຕາມປົກຕິ

- ໃຊ້ໃນກາຣບົຮທາງຈານບຸກຄຄລຂອງກໍານັນ ຜູ້ໃໝ່ນ້ານ ຈລາ ກຣມກາຣປົກໂຄຮອງ

ກະທຽວມາດໄທ

## (ງ) ວິທີກາຣຂອຕຽນຂໍ້ມູນດ່າວສາຮຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນດ

- ກຣອກແບບຝອຮົມຂອຕຽນສອບທະເບີນກໍານັນ ຜູ້ໃໝ່ນ້ານ

- ນາຍຄຳເກອເປັນຜູ້ພິຈາຮານາອນນຸມຕິ

## (ຈ) ວິທີກາຣຂອໄຫ້ແກ້ໄຂປະລິມແປລັງຂໍ້ມູນດ

- ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນດີ່ນກໍາຮູ້ອງພຣ້ອມເອກສາຮ/ຫລັກຈູານປະກອນກາຣພິຈາຮານແກ້ໄຂ

- ຜູ້ວ່າຮາຊາກາຮຈັງຫວັດພິຈາຮານາອນນຸມຕິ

## (ນ) ແຫລ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນດ

- ເຈົ້າຂອງປະກຳ

ฝ่ายทะเบียนและบัตร (งานด้านบัตรประจำตัวประชาชน)

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- บุคคลทั่วไปที่ยื่นคำขอ มีบัตรประจำตัวประชาชน (อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ มีสัญชาติไทย และมีชื่อในทะเบียนบ้านในท้องที่)

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ข้อมูลบุคคล เช่น ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมู่บ้าน ศาสนา ลายมือชื่อ และลายพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคลเพื่อผลิตบัตรฯ
- ส่วนราชการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ขอตรวจสอบประวัติเพื่อยืนยันตัวบุคคล

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูล/ผู้มีส่วนได้เสีย หรือส่วนราชการขอตรวจสอบข้อมูล โดยยื่นคำขอต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ยื่นคำขอ มีบัตรฯ ในกรณีต่างๆ เช่น บัตรเดิมหมดอายุ ชำรุด สูญหาย แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เป็นต้น

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูล (ผู้ยื่นคำขอ) และหลักฐานทะเบียนบ้าน

ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน (งานด้านทะเบียนรายภูมิ ทะเบียนทั่วไป)

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- บุคคลที่มีรายการอยู่ในทะเบียนบ้าน บุคคลที่มีการแจ้งเกิด แจ้งตาย
- บุคคลที่มีการเคลื่อนไหวทางการทะเบียนรายภูมิ ทะเบียนทั่วไป

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ทะเบียนบ้าน สูติบัตร மறவந்து ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่
- ทะเบียนทั่วไป เช่น ทะเบียนครอบครัว พินัยกรรม เป็นต้น
- แบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ หรือทำหน่วยบุคคลบ้านในทะเบียนบ้าน

## (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนรายภูมิ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลที่ว่าสารของเจ้าของข้อมูล

- ยื่นคำร้องขอตรวจสอบจากผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าของข้อมูล

## (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- เจ้าของข้อมูลยื่นคำร้องขอแก้ไขตามระเบียบ

- นายทะเบียนมีอำนาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ตามระเบียบ

## (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูล

- ผู้มีส่วนได้เสีย

- สำนักทะเบียนกลาง

## สัดสี่อำเภอ

## (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

๑. ทหารกองเกิน

๒. ทหารกองหนุน

## (ข) ประเภทของระบบข้อมูลที่ว่าสารส่วนบุคคล

๑. บัญชีทหารกองเกิน (สด.๑)

๒. บัญชีนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน (ตพ.๓)

๓. บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกร่อง (ตพ.๓)

๔. บัญชีนายทหารสัญญาบัตรนอกราชการ (ตพ.๓)

๕. บัญชีนายทหารประทวนกองหนุน (ตพ.๒)

๖. บัญชีสิบตรีกองประจำการและพลทหารกองหนุน (ตพ.๒)

## (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

๑. ใช้ในการออกหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร

๒. ใช้ในการจัดทำบัญชีเรียกทหารกองเกินเข้ากองประจำการ

๓. ใช้ในการตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน

๔. ใช้ในการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อตรวจสอบ เพื่อทดลองความพร้อม  
และเพื่อการระดมพล

(๑) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

๑. กรอบแบบคำร้องขอตรวจสอบ

๒. นายอำเภอพิจารณาอนุมัติ

(๒) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการใด ๆ ในบัญชีที่หาระดับต้องแสดงหลักฐาน  
ที่เกี่ยวข้องซึ่งทางราชการได้ออกให้ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ๆ โดยปฏิบัติตามมาตรา ๑๒  
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งกองทัพบกที่ ๑๑๓/๒๕๕๘ ลงวันที่  
๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ให้ใช้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสัสดี พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) แหล่งที่มาของข้อมูล

๑. เจ้าของข้อมูล

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สูติบัตร

๕. หลักฐานการศึกษา

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

งานสำรวจ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ผู้ประกอบการที่ยื่นชำระภาษีทุกประเภทภาษีในเขตท้องที่อำเภอ

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ทะเบียนแยกประเภทภาษี (ทุกประเภท) (สมุดทะเบียน)

- ข้อมูลผู้ประกอบการภาษีมูลค่าเพิ่ม (เครื่องคอมพิวเตอร์)

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการสำรวจแหล่งภาษีอากรของงานสำรวจ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(ຈ) ວິທີການຂອງຕຽບຄູ່ຂໍ້ມູນບ່າວສາຮອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ

- ດຳເນີນກາຣເອງ

(ຈ) ວິທີການຂອ່າໃຫ້ເກົ່າໄປເປີ່ຍນແປລ່ງຂໍ້ມູນ

- ຂໍ້ມູນເຄີມ
- ແລ້ວຮາຍງານຕ່ອສරນພາກຮື້ນທີ່ສາຫາ

(ນ) ແຫລ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນ

- ຂໍ້ມູນເຄີມ (ຜູ້ປະກອບກາຣາຍເຄີມ)
- ກາຣສໍາຮວງເພື່ອຂໍາຍສູ້ນກາຍີ (ຜູ້ປະກອບກາຣາຍໃໝ່)

ຈານຮັບທຳຮະກາຍີ

(ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄົດທີ່ມີການເກີນຂໍ້ມູນໄວ້

- ທະເບີນກາຣທຳຮະກາຍີຂອງຜູ້ປະກອບກາຣາຍຕ້ວ ບຸກຄົດຮຽມດາ ນິຕິບຸກຄົດ ແລະ ກາຍີ່ມູນຄ່າເພີ່ມ

(ຂ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ມູນບ່າວສາຮສ່ວນບຸກຄົດ

- ທະເບີນຮາຍຕ້ວ

(ຄ) ດັກຍະນະກາຣໃຊ້ຂໍ້ມູນຕາມປົກຕິ

- ໃຊ້ເປັນທະເບີນຫລັກສູ້ນໃນກາຣຢືນແນບແສດງຮາຍກາຣຕ່ອສරນພາກ

(ຈ) ວິທີການຂອງຕຽບຄູ່ຂໍ້ມູນບ່າວສາຮອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ

- ໄມ່ນີ

(ຈ) ວິທີການຂອ່າໃຫ້ເກົ່າໄປເປີ່ຍນແປລ່ງຂໍ້ມູນ

- ຈາກຜູ້ມາຕິດຕ່ອທຳຮະກາຍີ

(ນ) ແຫລ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນ

- ຈາກຜູ້ມາຕິດຕ່ອທຳຮະກາຍີ

ຈຶ່ງປະກາສມາໄທ້ການໄດ້ທ້າກັນ

ປະກາສ ໂມ ວັນທີ ២ ເມສາຍນ ພ.ສ. ແຂວງ

ອມຮັກ ນິຮັຕິສິຍກຸດ

ຜູ້ວ່າຮາຍກາຣຈັງຫວັດດຳປາງ