

ประกาศจังหวัดสมุทรปราการ

เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยจัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ

จังหวัดสมุทรปราการ ได้จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ดังนี้

ก. ส่วนราชการประจำจังหวัด

๑. ข้อมูลประเภทเดียวกัน

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

๑.๑ สังกัดกระทรวงมหาดไทย

- ข้าราชการ ระดับ ๕ - ๑๐

๑.๒ สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๘ ของสำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๓ ที่ทำการปักครองจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๕ ของที่ทำการปักครองจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๘ ของที่ทำการปักครองจังหวัด
สมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของที่ทำการปักครองจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๔ สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๘ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด

สมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๕ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๘ ของสำนักงานโยธาธิการจังหวัด

สมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๖ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๘ ของสำนักงานพัฒนาชุมชน

จังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๗ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชุมชนทั่วไปจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๘ ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนา

ชุมชนทั่วไปจังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชุมชนทั่วไป

สมุทรปราการ

๑.๘ สำนักงานผังเมืองจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๙ ของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานผังเมืองจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๙ สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๙ ของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๑๐ สำนักงานสรรพาสามितจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๙ ของสำนักงานสรรพาสามิต

จังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานสรรพาสามิตจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๑๑ สำนักงานสรรพากรจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๙ ของสำนักงานสรรพากรจังหวัด

สมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานสรรพากรจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๑๒ สำนักงานธนารักษ์จังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๙ ของสำนักงานธนารักษ์จังหวัด

สมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานธนารักษ์จังหวัดสมุทรปราการ

๑.๑๓ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๓ - ๙ ของสำนักงานแรงงาน

และสวัสดิการสังคมจังหวัดสมุทรปราการ

- สูกจ้างประจำ ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม

จังหวัดสมุทรปราการ

๑.๑๔ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๙ ของสำนักงานสวัสดิการ

และคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

- สูกจ้างประจำ ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

จังหวัดสมุทรปราการ

๑.๑๕ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๙ ของสำนักงานประกันสังคม

จังหวัดสมุทรปราการ

- สูกจ้างประจำ ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

สมุทรปราการ

๑.๑๖ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๓ - ๙ ของสำนักงานประชาสงเคราะห์

จังหวัดสมุทรปราการ

- สูกจ้างประจำ ของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด

สมุทรปราการ

๑.๑๗ สำนักงานจัดทางานจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๒ - ๔ ของสำนักงานจัดทางานจังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานจัดทางานจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๑๘ สำนักงานเกษตรจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๔ ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๑๙ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๔ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์

จังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

สมุทรปราการ

๑.๒๐ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๔ ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

สมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ

๑.๒๑ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๔ ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

สมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรปราการ

๑.๒๒ ສໍານັກງານປະນາມຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

- ຊ້າຮາບກິຈຈານ ຮະດັບ ๑ - ๙ ຂອງສໍານັກງານປະນາມຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

- ຖືກຈັງປະຈຳ ຂອງສໍານັກງານປະນາມຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

๑.๒๓ ສໍານັກງານປ່າໄມ້ຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

- ຊ້າຮາບກິຈຈານ ຮະດັບ ๑ - ๙ ຂອງສໍານັກງານປ່າໄມ້ຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

- ຖືກຈັງປະຈຳ ຂອງສໍານັກງານປ່າໄມ້ຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

๑.๒๔ ສໍານັກງານສາຫະລຸງຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

- ຊ້າຮາບກິຈຈານ ຮະດັບ ๕ ຂອງສໍານັກງານສາຫະລຸງຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

- ບ້າຮາບກິຈຈານ ຮະດັບ ๒ - ๙ ຂອງສໍານັກງານສາຫະລຸງຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

ຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

- ບ້າຮາບກິຈຈານ ຮະດັບ ๒ - ๙ ຂອງສໍານັກງານສາຫະລຸງຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

ສ່າງຫາຄນ

๑.๒๕ ສໍານັກງານສຶກຍາທີການຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

- ຊ້າຮາບກິຈຈານ ຮະດັບ ๓ - ๙ ຂອງສໍານັກງານສຶກຍາທີການຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

- ບ້າຮາບກິຈຈານ ຮະດັບ ๓ - ๙ ຂອງສໍານັກງານສຶກຍາທີການຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

๑.๒๖ ສໍານັກງານສົດຕິຈັງຫວັດສຸມທຽບປະກາດ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๓ ของสำนักงานสังกัดจังหวัด
สมุทรปราการ

๑.๒๗ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๒ - ๔ ของสำนักงานประชาสัมพันธ์
จังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
สมุทรปราการ

๑.๒๘ สำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๔ ของสำนักงานขนส่งจังหวัด
สมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๒๙ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๔ ของสำนักงานอุตสาหกรรม
จังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
สมุทรปราการ

๑.๓๐ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๔ - ๘ ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
สมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ

๑.๓๑ สำนักงานสัสดีจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๘ ของสำนักงานสัสดีจังหวัด
สมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานสัสดีจังหวัดสมุทรปราการ

๑.๓๒ กองบังคับการตำรวจนครจังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๕ ของกองบังคับการตำรวจนคร

จังหวัดสมุทรปราการ

- ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๘ ของกองบังคับการตำรวจนคร

จังหวัดสมุทรปราการ

- ลูกจ้างประจำ ของกองบังคับการตำรวจนครจังหวัด

สมุทรปราการ

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- สมุดประวัติ/ก.พ. ๑/บัตรประวัติ/แฟ้มประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานข้อ ๑.๑ - ๑.๓๒

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ ก.พ. ๑/หรือสมุดประวัติ หรือ
แฟ้มประวัติ

- ผู้มีอำนาจของหน่วยงานข้อ ๑.๑ - ๑.๓๒ ตาม (ก) เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้หน่วยงานตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓๒ ตาม (ก) ทราบ เพื่อบันทึกใน ก.พ. ๗

๑.๑ การผ่านการอบรม คุณาน และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าว โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานตาม ข้อ ๑.๑ - ๑.๓๒ ตาม (ก) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ การเพิ่มข้อมูลการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตรปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานในเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมกับแบบ ทร. ๑๔ (สำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวน ๑ ชุด

๑.๔ การเพิ่มเติมรายการอื่น เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศหรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้หน่วยงานตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓๒ ตาม (ก) ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑ ทุกครั้ง

(๓) แหงที่นำของข้อมูล

เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย เดือนขึ้นเงินเดือน

๒. ข้อมูลต่างประเทศ

๒.๑ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ

(๑) ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ผู้ประกอบการนำร่องตามและแร่

- กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลที่ประกอบการนำร่องตามและแร่

และแร่

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- เอกสารประจำตัว สถานที่อยู่และชื่อฯ

(ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลปกติ

- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประกอบการตาม
พระราชบัญญัติน้ำดื่มน้ำดื่มและหรือพระราชบัญญัติแร่

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเข้าของข้อมูล

- มีหนังสือถึงอุตสาหกรรมจังหวัดขอตรวจสอบข้อมูล

ให้อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุญาต

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- มีหนังสือถึงอุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาโดยแนบ

หลักฐานการขอแก้ไขด้วย

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เอกสารหลักฐานการเขียนขออนุญาตเกี่ยวกับน้ำดื่มและแร่

และแร่

(๒) ฝ่ายโรงพยาบาลอุดสาหกรรม

(ก) ประเภทบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(๑) ผู้ประกอบกิจการโรงพยาบาลอุดสาหกรรม

(๒) กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลที่ประกอบกิจการ

โรงพยาบาลอุดสาหกรรม

(๙) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- เอกสาร ประวัติ สถานที่อยู่และอื่นๆ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลปกติ

- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประกอบกิจการโรงพยาบาล

ตามพระราชบัญญัติโรงพยาบาล

(๑) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- มีหนังสือถึงอุดสาหกรรมจังหวัดขอตรวจสอบข้อมูล

ให้อุดสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุญาต

(๒) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- มีหนังสือถึงอุดสาหกรรมจังหวัดพิจารณาโดยแนบ

หลักฐานการขอแก้ไขด้วย

(๓) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เอกสารหลักฐานการยื่นขออนุญาตเกี่ยวกับโรงพยาบาล

อุดสาหกรรม

(๓) ฝ่ายส่งเสริมอุดสาหกรรม

(ก) ประเภทบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- (ຮ) ຜູ້ປະກອບກິຈການອຸດສາຫກຮົມໃນຄຣອນຄຣວ
- (ຍ) ຜູ້ຢືນຂອງຖຸນທຸນທຸນເວີຍນ ແລະ ອື່ນໆ
- (ຕ) ຜູ້ເຂົ້າຮັບການອນຮົມ
- (ບ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ອມລຳຂ່າວສາຮ່ວນບຸກຄດ
 - ເອກສາຮ ປະວັດ ສາດາທີ່ອູ່ ແລະ ອື່ນໆ
- (ດ) ລັກຜະການໃໝ່ຂໍ້ອມລຳປົກດີ
 - ຕິດຕ່ອງປະສານຈານເກີຍກັບການຝຶກອນຮົມ ກາຮຖຸນ ໏

ກາຮປະກອບກິຈການອຸດສາຫກຮົມໃນຄຣອນຄຣວ

- (ງ) ວິທີການຂອງຕຽບຂໍ້ອມລຳຂ່າວສາຮ ຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ອມລຳ
 - ມີໜັນສື່ອຄື່ງອຸດສາຫກຮົມຈັງຫວັດ ຂອງຕຽບສອບຂໍ້ອມລຳ

ໄຫ້ອຸດສາຫກຮົມຈັງຫວັດພິຈາລາດອານຸພາດ

- (ຈ) ວິທີການຂອ້າໄຫ້ແກ້ໄຂປັບປຸງແປ່ງຂໍ້ອມລຳ
 - ມີໜັນສື່ອ ຄື່ງອຸດສາຫກຮົມຈັງຫວັດພິຈາລາດໂດຍແນນ

ຫລັກສູານການຂອ້າໄຫ້ດ້ວຍ

- (ຂ) ແລ້ວທີ່ນາຂອງຂໍ້ອມລຳ
 - ເອກສາຮຫລັກສູານການຢືນຂອງຖຸນ ກາຮືກອນຮົມ ແລະ

ສໍາຮວງ ເປັນດັນ

๒.๒ ສໍານັກງານສົດຕິຈັງຫວັດສຸນທຽບປ່າກາຮ

- (ຮ) ປະເທດຂອງຂໍ້ອມລຳສ່ວນບຸກຄດທີ່ມີການເກີນຮວບຮຸນໄວ້
 - ຮ.๑ ຂໍ້ອມລຳພື້ນຖານຂອງຄຣວເວືອນ ຂອງໜູ່ນ້ານ/ອາຄາຣ
ທີ່ຕົກເປັນດັວວຍ່າງຂອງການຈັດທຳໂຄງການສໍາຮວງ ແລະ ສໍານະໂນດ່າງໆ

- ชื่อ - นามสกุล หัวหน้าครัวเรือน และสมาชิกใน
ครัวเรือน

- อายุ
- การศึกษา
- อาชีพ และลักษณะการทำงาน

๑.๒ ข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการ ที่ตกเป็นตัวอย่าง
ของการจัดทำโครงการสำรวจ และสำมะโนในต่างๆ

- ชื่อ และที่อยู่ของสถานประกอบการ
- ประเภทของกิจการ
- ลักษณะของการดำเนินกิจการ
- จำนวนคนทำงาน และลักษณะการจ้างงาน
- รายได้ - รายจ่ายของสถานประกอบการ

(๑) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- แบบสำรวจของโครงการสำรวจ และสำมะโนในต่างๆ ที่ได้
จากการสัมภาษณ์ของพนักงานหรือการกรอกข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ที่ตกเป็นตัวอย่าง ในแต่ละโครงการ

(๒) ลักษณะของการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ให้ประโยชน์ในทางสถิติเท่านั้น โดยจะนำมาระบุและ
เสนอผลสถิติในภาพรวม ในระดับจังหวัด ภาค หรือประเทศไทย ตามวัตถุประสงค์
ของแต่ละโครงการ

(๔) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูลยื่นหลักฐานแสดงตน และยื่นคำร้องขอ
ตรวจสอบข้อมูลแก่สำนักงานสตติจังหวัดสมุทรปราการ

(๕) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูลเป็นผู้ตอบสัมภาษณ์แก่พนักงานผู้บันทึก
ข้อมูล
- เจ้าของข้อมูลเป็นผู้บันทึกแบบให้แก่สำนักงานสตติจังหวัด
สมุทรปราการเอง

๒.๓ สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการ

(๑) ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ และ ๒

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(๑) ข้าราชการสังกัดกองบังคับการตำรวจน้ำ

(๒) ข้าราชการสังกัดตำรวจนครรังหวัดสมุทรปราการ

(๓) ข้าราชการสังกัดสำนักงานการประดิษฐ์ศึกษาจังหวัด

จังหวัดสมุทรปราการ

(๔) ข้าราชการสังกัดสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
สมุทรปราการ

(๕) ลูกจ้างประจำสังกัดส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัด
สมุทรปราการ

(๖) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ເປັນຂໍ້ອນນຸດນັຕຣີເງິນເດືອນຫ້າຮາຈກົງ ຕາມຫັ້ນ (၁) - (၄)
ແລະບັດຮ່າງປະຈຳຂອງບຸກຄຸດຕາມຫັ້ນ (၅) ທີ່ເປົກຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະຮ່າງປະຈຳ
ກັບສໍານັກງານຄລັງຈັງຫວັດ

(က) ດັກຍະການໃຊ້ຂໍ້ອນນຸດຕາມປົກຕິ

- ເປັນຂໍ້ອນນຸດທີ່ເກີນຮັກຢາໄວ້ສໍາຫວັນການຕຽບຈ່າຍເງິນເດືອນ
ແລະຮ່າງປະຈຳຂອງສໍານັກງານຄລັງຈັງຫວັດສຸນທຽບປາກ

(ຈ) ວິທີການຂອງຕຽບຈໍາຂໍ້ອນນຸດຫ່າຍສາງຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ອນນຸດ

- ສາມາດຂອງຕຽບສອນດູຂໍ້ອນນຸດໄດ້ຈາກເຈົ້າຫຼັກທີ່
ຜູ້ຮັບຜິດຮອນໄດ້ເປີດເພຍຕາມເວລາຮາຈກົງ

(ຈ) ວິທີການຂອງໄກ້ແກ້ໄຂປັບປຸງແປ່ງຂໍ້ອນນຸດ

- ການແກ້ໄຂປັບປຸງແປ່ງຂໍ້ອນນຸດເງິນເດືອນຂອງຫ້າຮາຈກົງ
ແລະຖຸກຮ່າງປະຈຳຈະຕ້ອງມີຄໍາສັ່ງແກ້ໄຂ/ປັບປຸງແປ່ງຂອງຈັງຫວັດ ທີ່ອີງອ່ອນນ
ທີ່ໜ່ວຍງານນັ້ນ ຈັກກັດ

- ການຂອງແກ້ໄຂວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ຕັ້ນສັກກັດແຈ້ງຂອງແກ້ໄຂ
ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອນນຸມຕິຈາກໜ່ວຍງານທີ່ເກີຍຫຼັງແລ້ວ

(ຈ) ແລ່ງທຶນາຂອງຂໍ້ອນນຸດ

- ຈາກຄໍາສັ່ງເດືອນນັ້ນເງິນເດືອນປະຈຳປີ

- ຈາກໜ່ວຍງານທີ່ເກີຍຫຼັງ

၆.၄ ສໍານັກງານຮනຮັກຢັ້ງຫວັດສຸນທຽບປາກ

(ຈ) ຜ່າຍຈັດປະໂຍ້ຍົນ

(ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄຸດທີ່ມີການເກີນຂໍ້ອນນຸດໄວ້

- ผู้เข้าที่ดินราชพัสดุ

- ผู้เข้าอาคารราชพัสดุ

- ผู้เข้าที่ดินราชพัสดุเพื่อประโยชน์อย่างอื่น

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- แฟ้มรายตัวผู้เข้าที่ดินและอาคารราชพัสดุ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการควบคุมตรวจสอบ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบสัญญาเข้า แฟ้มรายตัว

ผู้เข้า

- ธนากรยังหวัดสมุทรปราการ หรือผู้รักษาการแทน

พิจารณาอนุมัติ

(จ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส

หนังสือเปลี่ยนชื่อตัว

- ชื่อสกุล สัญญาเข้าที่ราชพัสดุ

๒.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

(๑) งานการศึกษาเอกชน

(ก) ประเภทบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(๑) ครูใหญ่ และครูที่ได้รับการบรรจุในสถานศึกษา

เอกชนจังหวัดสมุทรปราการ

(๒) ผู้บังคับบัญชาด้วยอำนาจเด็ดขาด จังหวัดสมุทรปราการ

(๓) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- เป็นข้อมูลของครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชน

(๔) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาเอกชน

(๕) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบ

- เจ้าของข้อมูลสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้

ตลอดเวลาในวันและเวลาราชการ

- ศึกษาซึ่การจังหวัดสมุทรปราการพิจารณา

(๖) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนชื่อตัว -

ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ ให้ใช้หลักฐานประกอบ
ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงในแบบ ร. ๑๑

- การแก้ไขเพิ่มเติมรายการในสมุดประจำตัวครู

- รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

(๗) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูล

กรอกแบบคำร้องต่างๆ

๒.๖ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

(๑) ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้ ลูกจ้างผู้ชี้นำ

คำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงาน

(๑) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(๑) ชื่อ - สกุล, อายุ

(๒) ที่อยู่บ้าน, อาชีพ, สถานที่ทำงาน, ตัวชี้นำ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- เป็นข้อมูลของลูกจ้างที่ยื่นคำร้องทุกชุดต่อพนักงาน

ตรวจแรงงาน เพื่อขอรับสิทธิในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการและวินิจฉัยข้อร้องทุกชุด

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- สำนักงานฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบ

การพิจารณาการวินิจฉัยของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ว่าลูกจ้างผู้ร้องจะได้รับสิทธิ ตามกฎหมายหรือไม่

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- สามารถขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ แต่ต้อง

นำเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องมารับรองยืนยัน

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลจะต้องนำไปติดต่อขอรับ

คำร้องด้วยตนเอง

(໤) ຝ່າຍແຮງງານສັນພັນຮັບແລະສວັສດີການແຮງງານ

(ກ) ປະເທດຂອງບຸນຄລທີ່ມີການເກີນຂ້ອນມູດໄວ້

(ຈ) ຜູ້ຢືນຄໍາຂອງຈົດທະເບີນສາຫກພແຮງງານ

(ຂ) ຜູ້ຢືນຄໍາຂອງຈົດທະເບີນກຽມການສາຫກພແຮງງານ

(ກ) ຜູ້ເຂົ້າແຮງງານທີ່ຕິດເຂົ້ອເອດສ໌

(ຂ) ປະເທດຂອງຮະບນຂ້ອນມູດຂ່າວສາրສ່ວນບຸນຄລ

(ຈ) ຂໍ້ອ - ສຖາ, ຂໍ້ອ - ສຖາ ສາມື/ກຣຍາ, ອາຍຸ

ສ້າງໝາດີ, ເຂົ້ອໝາດີ, ຈຳນວນບຸນຄ

(ຂ) ທີ່ອຟ່ຳປັງຈຸບັນ, ກາຣີກໍາຍາ, ອາຊີພ, ຮາຍໄດ້

(ກ) ລັກນະການໃຊ້ຂ້ອນມູດຕາມປົກຕິດ

(ຈ) ຕຽບສອນຄຸນສົນຕິວ່າເຫັນເງື່ອນໄຟຕາມກຸ່ມໜາຍ

ຮະເບີນ/ຫຼັກເກີນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄຟ

(໬) ເປັນຂ້ອນມູດຂອງຄູກຈັງໃນສດານປະກອບການ ທີ່ເປັນ
ຜູ້ຢືນຄໍາຂອງຂັດຕັ້ງສາຫກພແຮງງານ ເພື່ອໃຫ້ນາທະເບີນພິຈາລະນາຮັບຮ່ອມໄຟຮັບຈົດທະເບີນ

(ຕ) ເປັນຂ້ອນມູດຂອງຄູກຈັງຜູ້ປ່າຍເປັນໂຮຄເອດສ໌ທີ່ຢືນ
ຄໍາຂອັນເຈີນສົງເຄຣະໜໍ ເພື່ອນໍາເສັນອຄະກຽມການພິຈາລະນາອຸນົມຕິຫຼວມໄຟອ່ອນົມຕິ

(ງ) ວິທີການຂອງການຈົດຂ້ອນມູດຂ່າວສາຮອງເຂົາຂອງຂ້ອນມູດ

(ຈ) ສຳນັກງານ ၅ ຈະແຮງໄຫ້ເຈົ້າຂອງຂ້ອນມູດໄຟຮັບກວານ
ວ່ານາທະເບີນສາຫກພແຮງງານປະຈຳຈັງກວັດສູນກາປາການ ໄຟຮັບຮ່ອມໄຟຮັບຈົດທະເບີນ
ສາຫກພແຮງງານ

(๒) สำนักงานฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบการพิจารณาของคณะกรรมการว่าอนุมัติหรือไม่อนุมัติในการขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ใช้แรงงานที่ดีดเชื้อเพลิงและครอบครัว

(๑) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- สามารถขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ แต่ต้องนำเอกสารที่ถูกต้องมารับรองยืนยัน

(๒) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๓) จากผู้ยื่นคำขอ

(๔) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ สำนักงานจังหวัดสุนทรปราการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(๑) ผู้ขอรับประจำตัวข้าราชการ

(๒) ผู้ขอรับบัตรหรือคูรำชการชายแดนและบัตรหรือคูรำชการหญิง

พิทักษ์เสรีชน

(๓) ผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบกิจการโรงเรนและสถานบริการ

(๔) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ข้อ ๑ - ๓ ตาม (ก) แฟ้มประวัติ

(ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ข้อ ๑ ตาม (ก) ใช้เป็นหลักฐานในการแสดงตัว

- ข้อ ๒ ตาม (ก) ใช้เป็นหลักฐานในการแสดงสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด

- ข้อ ๓ ตาม (ก) ใช้ในการตรวจสอบมาตรฐานและคุณสมบัติให้เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย

(ก) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลที่ว่าสารของเจ้าของข้อมูล

- ข้อ ๑ - ๓ ตาม (ก) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีเดียวตามวันและเวลาราชการ

(ข) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ข้อ ๑ - ๒ ตาม (ก) ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้โดยนำหลักฐานการเปลี่ยนแปลง จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งแบบบัตรเดิน

- ข้อ ๓ ตาม (ก) ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ โดยนำเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องมารับรองยืนยัน

(ค) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ข้อ ๑ - ๒ ตาม (ก) ผู้ยื่นคำร้องขอเมียบัตร

- ข้อ ๓ ตาม (ก) ผู้ขออนุญาตประกอบกิจการ ๑

๒.๙ สำนักงานใหญ่ราชการจังหวัดสมุทรปราการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(๑) ผู้ประกอบการคลังน้ำมัน สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง สถานที่เก็บน้ำมัน สถานีบริการก๊าซ

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลที่ว่าสารส่วนบุคคล

- บัญชีรายรับรองทั้งจัดแฟ้มแยกรายละเอียดของสถานประกอบการแต่ละราย

(ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการตรวจสอบกรณีการขอต่อใบอนุญาต การขออนุญาตต่อเติบโตหรือเปลี่ยนแปลงอาคาร

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ขอตรวจสอบข้อมูลได้ที่ฝ่ายปฏิบัติการ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสมุทรปราการ โดยเปิดเผยตามวันและเวลาราชการ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยนำเอกสารหลักฐานที่ขอแก้ไขมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของกิจการและคำขออนุญาต

๒.๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

๑. สมาชิกกลุ่มศรี

๒. สมาชิกกลุ่มเยาวชน

๓. สมาชิกกลุ่มอาชีพ

๔. สมาชิกกลุ่momทัพพ์

๕. สมาชิกชุมชนอาสาพัฒนา

๖. สมาชิกชุมชนผู้ดูแลเด็ก

(ບ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ອມລ໌ຂ່າວສາຮ່າວສ່ວນບຸກຄດ

- ຂໍອ ១ - ៦ ຕາມ (ກ) ເປັນທະເບີນກຳລຸ່ມ/ອົງກົດ

(ຄ) ລັກຜະກາຣໃຊ້ຂໍ້ອມລຸດຕາມປົກຕິ

- ຂໍອ ១ - ៦ ຕາມ (ກ) ໄໃຫ້ໃນການບົດການຈຳກຳຂອງອົງກົດ

ສໍານັກງານພັດນາຫຸນໜ້າ ຈັງໜ້າສຸກປະກາດ

(ງ) ວິທີກາຮອດຕຽບຂໍ້ອມລ໌ຂ່າວສາຮ່າວສ່ວນຂໍ້ອມລຸດ

- ຂໍອ ១ - ៦ ຕາມ (ກ) ຂອດຕຽບສອບຂໍ້ອມລຸດຈາກເຈົ້າຫຼາກ
ຝ່າຍສ່າງເສີມແລະພັດນາສໍານັກງານພັດນາຫຸນໜ້າຈັງໜ້າສຸກປະກາດ ໂດຍເປີດເພຍ
ຕາມວັນແລະເວລາຮາຊການ

(ຈ) ວິທີກາຮອດໃຫ້ແກ້ໄຂເປີດຢືນແປ່ງຂໍ້ອມລຸດ

- ຂໍອ ១ - ៦ ຕາມ (ກ) ຂອດເປີດຢືນແປ່ງແກ້ໄຂຂໍ້ອມລຸດ ໂດຍການ
ຮ່າງຈານຂໍ້ອມລຸດທີ່ຕ້ອງການເປີດຢືນແປ່ງແກ້ໄຂໃຫ້ເຈົ້າຫຼາກທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຈອນທຽບ

(ຊ) ແຫວ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ອມລຸດ

- ຂໍອ ១ - ៦ ຕາມ (ກ) ເຈົ້າອີງປະວັດຕີແລະກຳສັ່ງແຕ່ງດັ່ງ

໩.໑໐ ສໍານັກງານສຽງພາກຈັງໜ້າສຸກປະກາດ

(ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄດທີ່ມີການເກີບຂໍ້ອມລຸດໄວ້

- ຜູ້ຢືນແບບແສດງຮາຍກາເສີຍກາຍີເຈີນໄດ້ບຸກຄດຮຽນດາ
ກາຍີເຈີນໄດ້ນິຕິບຸກຄດ ກາຍີ້ນຸລືກ່າເພີ່ມ ແລະກາຍີ້ຫຼູກຈີເພີ່ມ

(ບ) ປະເທດຂອງຮະບນຂໍ້ອມລ໌ຂ່າວສາຮ່າວສ່ວນບຸກຄດ

- ແພນປະວັດ

(ຄ) ລັກຜະກາຣໃຊ້ຂໍ້ອມລຸດຕາມປົກຕິ

- ใช้ในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
สมุทรปราการ

(๑) วิธีการขอตรวจคุณภาพข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูลขอตรวจสอบข้อมูลโดยการยื่นคำร้อง
แสดงหลักฐานประจำตัว และแสดงความประสงค์ในการขอตรวจสอบหรือนำข้อมูลไปใช้

(๒) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยเจ้าของข้อมูลยื่นคำร้อง
พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และขออนุมัติจากสาธารณสุขจังหวัด
สมุทรปราการ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ไขต่อไป

(๓) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี

๒.๑ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดสมุทรปราการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

- ผู้รับการสงเคราะห์ทุกประเภท

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ทะเบียนประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานสังคมสงเคราะห์ของสำนักงาน

ประชาชนสัมพันธ์จังหวัดสมุทรปราการ

(ง) วิธีการขอตรวจคุณภาพข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ยื่นคำร้องขอตรวจสอบที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่าย
สวัสดิการสังคม

(๑) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ยื่นคำร้องพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
และขออนุมัติจากประชาชนเคราะห์จังหวัดสมุทรปราการ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
จะดำเนินการแก้ไขต่อไป

(๒) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ผู้รับการสงเคราะห์ร้องขอ

- สื่อมวลชนเสนอข่าว

- เยี่ยมน้ำหน้าตามโครงการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

๒.๑๒ สำนักงานจัดทำงานจังหวัดสมุทรปราการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(๑) ใบแจ้งคำแนะนำงานว่าง

(๒) จำนวนคนงานต่างด้าว

(๑) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ข้อ ๑ - ๒ ตาม (ก) เพิ่มประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ข้อ ๑ ตาม (ก) ใช้ประโยชน์ในการหาคนงานให้กับ

นายจ้างและพิจารณาตำแหน่งงานให้กับคนหางาน

- ข้อ ๒ ตาม (ก) ตรวจสอบการทำงานให้ถูกต้องตาม

พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๒๑

(ง) วิธีข้อตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ข้อ ๑ - ๒ ตาม (ก) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนักงานจัดทำงานจังหวัดสมุทรปราการ โดยเปิดเผยตามวันและเวลาราชการ

(จ) วิธีขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ข้อ ๑ - ๒ ตาม (ก) ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล โดยการยื่นคำร้องพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และขออนุมัติจากจัดทำงานจังหวัดสมุทรปราการ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ไขต่อไป

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูล

๒.๓ สำนักงานป่าไม้จังหวัดสมุทรปราการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(๑) ผู้ประกอบกิจการอุดสาหกรรมไม้ทุกประเภท

(๒) ผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยป่าไม้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ข้อ ๑ - ๒ ตาม (ก) แฟ้มประวัติ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ข้อ ๑ ตาม (ก) ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติในการต่อ

ใบอนุญาตว่าเข้าเงื่อนไขตามกฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์หรือไม่

- ข้อ ๒ ตาม (ก) ใช้ในการตรวจสอบบุคคลที่กระทำผิดเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยป่าไม้

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- ข้อ ๑ - ๒ ตาม (ก) สามารถขอตรวจสอบข้อมูล

ได้จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานป่าไม้จังหวัดสมุทรปราการ โดยเปิดเผย
ตามวันและเวลาราชการ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยการยื่นคำร้อง พร้อมทั้ง
แนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ
หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ไขต่อไป

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ข้อ ๑ - ๒ ตาม (ก) จากผู้ยื่นคำร้องและหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔ สำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรปราการ

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(๑) ผู้ประกอบการขนส่ง

(๒) เจ้าของรถ

(๓) ผู้ได้รับใบอนุญาตประจำรถ

(๔) ผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถ

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ข้อ ๑ - ๔ ตาม (ก) แฟ้มประวัติ

(ก) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

หน้า ๙๑

ເລີ່ມ ເອລ ຕອນພິເສຍ ສະ ກ

ຮາງກິຈຈານແກຍາ

๒๕ ສຶງຫາຄນ ແກຊ

- ข้อ ๑ - ๔ ตาม (ก) ໃຫ້ໃນການຄວບຄຸມກາຮັນສ່ວນທາງນັກ
ກາຮັນທະບຽນຮດ ກາຮັນຂອບໃນອນຸມາຕັບຮດແລະໃນອນຸມາຕັ້ງປະຈຳຮດຂອງ
ສໍານັກງານນັ້ນສ່ວນທັງຫົວດັນທີ່ສູນທຽບປະກາດ

(ງ) ວິທີກາຮັນຂອດກົດຂໍ້ອນມຸລ໌ຂ່າວສາຮ່ອງເຈົ້າອອນຂໍ້ອນມຸລ໌

- ข้อ ๑ - ๔ ตาม (ກ) ສາມາດຮັນຂອດກົດສອນຂໍ້ອນມຸລ໌
ໄດ້ຈາກເຈົ້າຫຼັກທີ່ຜູ້ຮັນຜິດຂອບຂອງສໍານັກງານນັ້ນສ່ວນທັງຫົວດັນທີ່ສູນທຽບປະກາດ ໂດຍເປີດເໝຍ
ຕາມວັນແລະເວລາຮາງການ

(ຈ) ວິທີກາຮັນໄຫ້ແກ້ໄຂເປີດຢັນແປ່ງຂໍ້ອນມຸລ໌

- ข้อ ๑ - ๔ ตาม (ກ) ຂອປີຢັນແປ່ງແກ້ໄຂຂໍ້ອນມຸລ໌
ໂດຍກາຮັນທີ່ກົດຂໍ້ອນມຸລ໌ ພັນຍືນທີ່ກົດຂໍ້ອນມຸລ໌ ແລະຂອດອນມັດ
ຈາກນາຍທະບຽນສໍານັກງານນັ້ນສ່ວນທັງຫົວດັນທີ່ສູນທຽບປະກາດ ໄລສັງຈາກນັ້ນເຈົ້າຫຼັກທີ່ຜູ້ຮັນຜິດຂອບ
ຈະດຳເນີນກາຮັນທີ່ກົດຂໍ້ອນມຸລ໌

(ຈ) ແຫວ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ອນມຸລ໌

- ເຈົ້າອອນຂໍ້ອນມຸລ໌

ໆ. ອຳເກອ

ໆ. ອຳເກອມືອງສູນທຽບປະກາດ

ໆ. ອຳເກອພຣະປະແຈງ

ໆ. ອຳເກອພຣະສູນທຽບຈົດີ

ໆ. ອຳເກອນບາງພົດ

ໆ. ອຳເກອນບາງນ່ອ

ໆ. ກິ່ງອຳເກອນບາງເສາງ

(ກ) ປະເທດຂອງບຸກຄົດທີ່ມີການເກີນຂ້ອນມູລໄວ້

๑. ຫ້າຮາຊາກຣ ຮະດັບ ๑ - ๘ ຂອງທີ່ທໍາການປົກຄຣອງອໍາເກອ
- ໆ. ຖຸກຈັງປະຈຳ ຂອງທີ່ທໍາການປົກຄຣອງອໍາເກອ
๓. ກໍານັນ
໔. ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
໕. ແພທຍໍປະຈຳຕຳນາດ
໖. ສາຮວັດກໍານັນ
໗. ຜູ້ໜ່ວຍຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ

(ໜ) ປະເທດຂອງຮະບນຂ້ອນມູລຂ່າວສາຮສ່ວນບຸກຄົດ

ຂ້ອ ๑ - ๒ ຕານ (ກ) ສນຸດປະວັດທີ/ກ.ພ. ລ/ແພັນປະວັດ

ຂ້ອ ๓ - ๗ ຕານ (ກ) ທຳເນີນປະວັດ

(ກ) ລັກຄະກາຮໃຊ້ຂ້ອນມູລຕາມປົກຕິ

ຂ້ອ ๑ - ๗ ຕານ (ກ) ໃຊ້ໃນການບົຮາງຈານບຸກຄົດຂອງທີ່ທໍາການ

ປົກຄຣອງອໍາເກອ

(ງ) ວິທີກາຮຂອດຈຸດຂ້ອນມູລຂ່າວສາຮຂອງເຈົ້າອອງຂ້ອນມູລ

ຂ້ອ ๑ - ๗ ຕານ (ກ) ສາມາດຄວບຄົວສອບຂ້ອນມູລໄດ້ທີ່ເຈົ້າໜ້າທີ່
ຜູ້ຮັບຜິດຂອບຂອງທີ່ທໍາການປົກຄຣອງອໍາເກອ ໂດຍເປີດແຫຍດານວັນແລະເວລາຮາຊາກຣ

(ຈ) ວິທີກາຮຂອໃຫ້ແກ້ໄຂປຶ້ນແປ່ງປັບປຸງຂ້ອນມູລ

່. ຂ້ອ ๑ - ๒ ຕານ (ກ) ຂອບປຶ້ນແປ່ງປັບປຸງແກ້ໄຂຂ້ອນມູລໄດ້ດັ່ງນີ້
- ກາຮຂອແກ້ໄຂວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ປົງປົກຕິດານະບົບ
ສ້ານັກນາຍກຽມງົມຕົວວ່າດ້ວຍກາຮຂອແກ້ໄຂວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ໃນກະບົບປະວັດຫ້າຮາຊາກຣ

- ກາຣແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມຮາຍກາຣໃນ ກ.ພ. ຕ ມີແນວປຸງບັດດັ່ງນີ້

(១) ຮາຍກາຣເປີ່ຍນແປລ່ງຫົວເພີ່ມເຕີມທີ່ຈະຕັ້ງແຈ້ງໃຫ້
ທີ່ກຳກັນກອຽນຈຳເກອກທຣານ ເພື່ອນັ້ນທີ່ກຳໃນ ກ.ພ. ຕ

(១.១) ກາຣຳກຳກັນກອຽນ ດູງຈານ ແລະ ກາຣໄດ້ຮັບ
ເຄື່ອງຮາຈອີສຣີຢາກຜົນແຈ້ງກາຣເປີ່ຍນແປລ່ງຫົວເພີ່ມເຕີມຮາຍກາຣດັ່ງກ່າວ ໂດຍແນນ
ສໍາເນາເອກສາຮ່າລັກງານທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງໃຫ້ທີ່ກຳກັນກອຽນຈຳເກອກ ຈຳນວນ ១ ຊຸດ

(១.២) ກາຣເພີ່ມວຸฒິກາຣສຶກໝາ ໃຊ້ລັກງານສໍາເນາ
ປະກາຄນີຍບັດ ປີຣູງງານບັດ ແລະ ສໍາເນາໃນແສດງພົດກາຣສຶກໝາ (Transcript)
ຈຳນວນ ៣ ຊຸດ

(១.៣) ກາຣເປີ່ຍນໜີ້ດ້ວ - ສີ່ອສຸດ ໄທແຈ້ງ
ກາຣເປີ່ຍນແປລ່ງ ໂດຍແນນສໍາເນາເອກສາຮ່າລັກງານໃນເປີ່ຍນໜີ້ດ້ວ - ສີ່ອສຸດ ພຣັນກັນ
ແບບ ທຣ. ១៥ (ສໍາເນາທະເນີນນັ້ນ) ຈຳນວນ ៣ ຊຸດ

(១.៤) ກາຣເພີ່ມຮາຍກາຣອື່ນໆ ເຫັນ ກາຣໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ
ເປັນໜ້າຮາຈກາຣພລເຮືອນດີເດັ່ນ ເປັນຕົ້ນ ໄທສ່ວນສໍາເນາໃນປະກາຄຫົວໜ້າ
ຈຳນວນ ១ ຊຸດ

(២) ຂອ ៣ - ១ ຕານ (ກ) ຂອເປີ່ຍນແປລ່ງແກ້ໄຂຂ້ອນນຸດໄດ້
ດັ່ງນີ້

- ຂອເປີ່ຍນແປລ່ງແກ້ໄຂຂ້ອນນຸດໂດຍກາຣຢືນຄຳຮ້ອງ
ພຣັນທັງແນນສໍາເນາເອກສາຮ່າລັກງານທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງ ແລະ ຂອນນຸດຈາກນາຍຈຳເກອກຫົວ
ຜູ້ຮັກຢາຮາຈກາຣແກນ ພລັງຈາກນັ້ນເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ຮັກຜົດຂອນຈະດຳເນີນກາຣແກ້ໄຂຕ່ອໄປ

หน้า ๙๔

เดือน ๑๗) ตอนพิเศษ ๘๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๓

(น) แหล่งที่มาของข้อมูล

- ข้อ ๑ - ๒ ตาม (ก) เจ้าของประวัติ/คำสั่งแต่งตั้ง ย้าย

เลื่อนขั้นเงินเดือน

- ข้อ ๓ - ๗ ตาม (ก) เจ้าของประวัติ การเลือกตั้ง และ
การแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๓

สมบูรณ์ สุขสำราญ

ผู้อำนวยการจังหวัดสมุทรปราการ