



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส
เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยจัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ คือ ประเภทของบุคคลที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล และแหล่งที่มาของข้อมูล

องค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส จึงจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

๑. ผู้บริหารส่วนตำบลพลายวาส รวมทั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
๒. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส
๓. พนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส
๔. พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๑. ทะเบียนประวัติผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาสและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส
๓. แฟ้มประวัติ บัตรประวัติ พนักงานส่วนตำบล
๔. แฟ้มประวัติ บัตรประวัติ พนักงานจ้าง
๕. ทะเบียนภาษีต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินและสัญญาต่างๆ

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

๑. ใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส
๒. ใช้ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส
๓. ใช้ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส
๔. ใช้ในการบริหารการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาและเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บภาษีต่างๆ การประเมินภาษี และการประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

๑. กรณีการขอดูประวัติพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง

๑.๑ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าของข้อมูลเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล กรอกแบบฟอร์ม

/ขอตรวจสอบ...

ขอตรวจสอบ ก.พ. ๗ หรือสมุดประวัติ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑.๓ เจ้าของข้อมูลสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้ตลอดเวลา โดยแจ้งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กรณีการขอดูประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลายवास

๒.๑ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าของข้อมูล เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบสมุดทะเบียนประวัติ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลายवास พิจารณาอนุมัติ

๒.๒ เจ้าของข้อมูลสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้ตลอดเวลา โดยแจ้งสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. กรณีการขอดูข้อมูลผู้เสียภาษีป้าย โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑ กรอกแบบฟอร์มขอตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๑. กรณีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๑ แจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารประกอบการแก้ไข ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๒ การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ปฏิทินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

๑.๓ การแก้ไขเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล มีแนวทางดังนี้

- รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องให้งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบเพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติ
- การผ่านการอบรม ดูงาน และการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการดังกล่าวโดยแนบสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
- การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) จำนวน ๑ ชุด
- การเพิ่มเติมรายการอื่นๆ เช่น การได้รับการคัดเลือกพนักงานดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศหรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

๑.๔ เอกสารหลักฐานที่ส่งให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกฉบับ

๒. กรณีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยการยื่นคำร้อง พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและขออนุมัติจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หลังจากนั้น

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ไขต่อไป

๒.๒ เอกสารหลักฐานที่ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องรับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๑ ทุกฉบับ นอกจากเพิ่มเติมรายการหรือการขอเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

๓. กรณีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้เสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส

๓.๑ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยการยื่นคำร้อง พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและขออนุมัติจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ไขต่อไป

(ง) แหล่งที่มาของข้อมูล

๑. เจ้าของประวัติพนักงานส่วนตำบล คำสั่งแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
๒. เจ้าของประวัติพนักงานจ้าง คำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๓. เจ้าของประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. การสำรวจและยื่นแบบเสียภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



นายชัยยะ กาญจนดิฐ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลายวาส