

ประกาศการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยจัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ได้จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

๑. พนักงานทุกระดับ สังกัด การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
๒. ลูกจ้าง สังกัด การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๑. ข้อ ๑ ตาม (ก) ได้แก่ แฟ้มประวัติพนักงาน (ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการอบรม สัมมนา คูงาน ประวัติการทำงาน)
๒. ข้อ ๒ ตาม (ก) ได้แก่ ประวัติลูกจ้าง เฉพาะส่วนที่จำเป็นต่อการทำทะเบียนสถิติ

๓. ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ตาม (ก) ฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

- ใช้ในการบริหารงานบุคคลของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

- กรอกใบคำขอข้อมูลทะเบียนประวัติ

- ส่งใบคำขอด้วยตนเอง หรือผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ถึง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย พิจารณานุมัติการขอข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- การขอแก้ไข หรือเพิ่มเติม ข้อมูลทุกรายการต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานแนบโดยใช้แบบฟอร์มรูปแบบบันทึกขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ ส่งผ่าน ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ถึง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป และมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด ประวัติครอบครัว จำนวนบุตร ชื่อบุตร ชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อนุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง ภูมิลำเนา คำนำหน้าชื่อยศ ต้องใช้หลักฐานสำเนาทางทะเบียนราษฎร หรือสำเนาจากหนังสือจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง แนบทุกรายการ

(๒) การขอเพิ่มเติมวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาใบประกาศนียบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา

(๓) การขอเพิ่มเติมประวัติการผ่านการอบรม ดูงาน แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กองพัฒนามูลนิธิ ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบงาน ดำเนินการบันทึกข้อมูลและส่งสำเนาหลักฐานให้กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไปเก็บเข้าแฟ้มประวัติ

(๕) การขอเพิ่มเติมประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
แจ้งการเปลี่ยนแปลงพร้อมแนบสำเนาราชกิจจานุเบกษา หรือใบประกาศเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

- การเพิ่มเติมข้อมูลจากการส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าช่วยเหลือ
สวัสดิการด้านต่างๆ โดยส่งหลักฐานพร้อมคำร้องขอค่าช่วยเหลือให้กองสวัสดิการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งจะส่งหลักฐานต่างๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ตรวจสอบ เพิ่มเติม แก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเก็บหลักฐานสำเนาเอกสารเข้า
แฟ้มประวัติ

- การแจ้งขอเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลทุกรายการต้องรับรองสำเนา
ถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ทุกครั้ง

(จ) แหล่งที่มาของข้อมูล

- เจ้าของประวัติ
- คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน
- หน่วยงานต้นสังกัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

วัฒนชัย สุวคนธ์

รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ ทำการแทน

ผู้ว่าการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย