

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยจัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ คือ ประเภทของบุคคลที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล และแหล่งที่มาของข้อมูล

องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า จึงจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้

๑. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า
๒. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า
๓. พนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า
๔. ลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า
๕. พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๑. ทะเบียนผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า
๒. ทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า
๓. แฟ้มประวัติ บัตรประวัติ พนักงานส่วนตำบล
๔. แฟ้มประวัติ บัตรประวัติ ลูกจ้างประจำ
๕. แฟ้มประวัติ บัตรประวัติ พนักงานจ้าง

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

๑. ใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

๒. ใช้ในการตรวจสอบประวัติและอ้างอิง สำหรับนายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค้การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค้การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค้การบริหารส่วนตำบล และ สมาชิกสภาองค้การบริหารส่วนตำบล

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

๑. กรอกแบบฟอร์มขอตรวจดูข้อมูลต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค้การบริหารส่วนตำบล หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๑. การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. การแก้ไขเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รายการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมที่จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติ

- การผ่านการอบรม ดูงาน และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการ โดยแนบสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๓ ชุด

- การเพิ่มวุฒิการศึกษา ใช้หลักฐานสำเนาประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด

- การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลง โดยแนบสำเนาเอกสารหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมกับแนบสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด

- การเพิ่มรายการอื่น ๆ เช่น การได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานส่วนตำบลดีเด่น เป็นต้น ให้ส่งสำเนาใบประกาศหรือหลักฐานอื่น ๆ จำนวน ๓ ชุด

(๒) เอกสารหลักฐานที่ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

๑. เจ้าของประวัติ

๒. คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และคำสั่งอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๓. ประกาศผลการเลือกตั้ง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหาร
ส่วนตำบลมา

๔. สัญญาจ้าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ทองคำ ชะศรี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมา