

การบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ระบบการรับโอน รัยย้าย สัมครงาน / เจ้าหน้าที่ ของสำนักวิชาการสุขภาพจิต
กรมสุขภาพจิต

ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

2. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)

เจ้าหน้าที่ ประชาชน บุคคล ที่เข้ารับการสมัครงาน (รับข้อมูลเพื่อนำเข้าและแสดงผลในระบบ)

3. วัตถุประสงค์ของการประมวลผล (Purpose of Processing)

- จัดทำและแสดงข้อมูลบุคคลการรับโอน ย้าย หรือสมัครงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำข้อมูลบุคคลที่เข้ารับการรับโอน รัยย้าย สัมครงานสามารถที่เข้าถึงและใช้เป็นเอกสารประมวลได้

4. ประเภทของเจ้าของข้อมูล (Data Subjects)

- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ของกรมสุขภาพจิตที่ได้รับโอน รัยย้าย หรือการรับสมัครงาน

5. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บ (Categories of Personal Data)

- ข้อมูลระบุตัวตน: ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, ตำแหน่ง, หน่วยงาน
- ข้อมูลทางการเงิน: รายได้ รายการหัก เงินเดือนสุทธิ

6. แหล่งที่มาของข้อมูล (Source of Data)

- ผ่านการจัดเรียง ตรวจสอบ และยืนยันโดยเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลของสำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

7. ฐานการประมวลผล (Lawful Basis)

- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

อ้างอิง : พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

และ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ฐานภารกิจของรัฐ (Public Task)

อ้างอิง : พระราชบัญญัติ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

8. ผู้รับข้อมูล (Data Recipients)

- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ (เพื่อนำเข้าข้อมูลและแสดงผล)
- เจ้าของข้อมูล (สามารถเข้าดู / ดาวน์โหลดข้อมูลของตนเองได้)

9. การโอนข้อมูลไปต่างประเทศ (Transfer to Third Countries)

- ไม่มี (ข้อมูลถูกประมวลผลภายในประเทศ)

10. ระยะเวลาในการเก็บรักษา (Retention Period)

- ข้อมูลส่วนบุคคลของ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

11. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security Measures)

- ใช้ระบบยืนยันตัวตน (username/password) และ ระบบ ThaiD
 - การบันทึกการใช้งาน (Log) เพื่อตรวจสอบย้อนหลัง
-