



ประกาศโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๖

โดยที่ เป็นการสมควรให้มีประกาศโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรการกำกับดูแลการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรวมถึงกำหนดให้มีการ เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคมจึงกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเชื่อมั่นและมีความโปร่งใสในการดำเนินการโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม เรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

"ข้อมูลอ่อนไหว" หมายความว่า ข้อมูลซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญาพฤติกรรมทางเพศประวัติอาชญากรรม ข้อมูล สุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ และข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

"ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

"ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

"การยินยอม" หมายความว่า การรับทราบและยอมรับเงื่อนไขข้อกำหนดและข้อความตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลรับทราบสิทธิตามกฎหมายของตนแล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม จะจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

๔.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ข้อมูลทั่วไป เช่น ข้อมูล รูปถ่าย คำนำหน้าชื่อชื่อกลาง นามสกุล วันเดือนปีเกิด เพศ เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง วิทยฐานะ อัตราเงินเดือน สถานศึกษา สังกัด ส่วนราชการ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

๒) ข้อมูลที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เป็นต้น

๓) ข้อมูลการศึกษา เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาวิชา สถานศึกษา เป็นต้น

๔) ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เช่น ประเภทเลขที่ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ เป็นต้น

- ๕) ข้อมูลการสอน เช่น ระดับการศึกษาที่สอนรายวิชา/ กลุ่มสาระเรียนรู้ เป็นต้น
- ๖) ข้อมูลบิดามารดาและคู่สมรสเช่นคำนำชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล เป็นต้น
- ๗) ข้อมูลประวัติการพัฒนาตนเอง การปฏิบัติงานวิจัยและประวัติการดูงาน เช่น หลักสูตร จำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรม หน่วยงานที่จัด เป็นต้น
- ๘) ข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ เช่น วัน เดือน ปี รายละเอียด เอกสารหลักฐาน เป็นต้น
- ๙) ข้อมูลการได้รับโทษทางวินัยและ การล้าวมลทิน เช่น สถานโทษ ฐานความผิดลักษณะ ความผิด เอกสารอ้างอิง การได้รับการล้าวมลทิน เป็นต้น
- ๑๐) ข้อมูลวันที่ ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตประกาศกฎอัยการศึก เช่น วัน เดือน ปี รายการ เอกสารอ้างอิง เป็นต้น
- ๑๑) ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์เช่นวันที่ ได้รับเล้มตอนที่ วันที่ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา หน้าลำดับที่ เล่มที่ สถานการณ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับ วันที่ส่งคืน เป็นต้น
- ๑๒) ข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสายเช่นปีงบประมาณรายงานรอบ (รายปี /รายรอบ) ประเภทการลา จำนวนครั้ง / จำนวนวัน เป็นต้น
- ๑๓) ข้อมูลการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ เช่น ภาระงานผลการพัฒนางานตาม ข้อตกลงข้อมูลประกอบการใช้เงื่อนไขลดระยะเวลา ไฟล์ดิจิทัลประกอบการประเมิน เป็นต้น
- ๑๔) ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น ผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๑๕) ข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ประเมิน เช่น ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี เป็นต้น
- ๑๖) ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน
- ๑๗) ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเช่นการรับรองคุณวุฒิการสอบแข่งขัน การ คัดเลือก การโอน การย้าย เป็นต้น
- ทั้งนี้ ข้อมูล ตามข้อ ๑๕) และ ๑๖) เก็บรวบรวมเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องข้อมูลส่วนบุคคล
- เกี่ยวข้อง

๔.๒ ข้อมูลอ่อนไหว เช่น ข้อมูลหมู่โลหิต ข้อมูลความพิการ

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือปฏิบัติหน้าที่ ตามอำนาจและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๖ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานภายนอก ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีความจำเป็นต้องส่งข้อมูลไปยังส่วนราชการหน่วยงานในกำกับ ของรัฐและหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "หน่วยงานภายนอก" ที่มีการขอใช้ข้อมูลในเงื่อนไขดังนี้

๖. ๑ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

๖.๒ เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

๖.๓ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอกจะดำเนินการโดยใช้หรือส่งข้อมูลเท่าที่จำเป็นและอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลเท่าที่จำเป็นและอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลโดยหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ เหมาะสมตามนโยบายนี้และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ไม่อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกดังกล่าว ใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ข้อ ๗ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและการทำลายข้อมูลจะเป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๑ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิถอนความยินยอม เมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรักษาโดยผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายให้ผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไป

๘.๒ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

๘.๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนถูกต้องเป็นปัจจุบันสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจ

๘.๔ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเมื่อใดก็ได้

๘.๕ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

๘.๖ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

๘.๗ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไป ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยวิธีการอัตโนมัติรวมถึงอาจจะขอให้ผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นทั้งนี้การใช้สิทธินี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้การดำเนินงานทั้งนี้การดำเนินการตามข้อ ๘.๔ - ๘.๗ ผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิปฏิเสธการปฏิบัติตามคำร้องของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐตามอำนาจและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๙ การใช้คุกกี้ (Cookies) โรงเรียนโพธิ์จากพิทยาคม คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นทำนองเดียวกันในการติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลที่ใช้ใช้งานในเว็บไซต์ของโรงเรียนโพธิ์จากพิทยาคม รวมทั้งบันทึกการให้บริการและวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของข้อมูลและพัฒนาประสิทธิภาพ การเข้าใช้งานเว็บไซต์ของโรงเรียนโพธิ์จากพิทยาคม เช่น การบันทึกภาษาที่เลือกใช้ การระบุอุปกรณ์ที่ใช้การระบุตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ หรือการตั้งค่าอื่นเมื่อเจ้าของข้อมูลเข้าใช้งานเว็บไซต์ในครั้งถัดไป โดยเว็บไซต์จะจดจำว่าเป็นผู้ที่เคยเข้าใช้บริการแล้วและตั้งค่าเพื่อให้บริหารตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

ข้อ ๑๐ การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โรงเรียนโพธิ์จากพิทยาคมขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด ตามกฎหมายการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของโรงเรียนโพธิ์จากพิทยาคมรวมถึงข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยโรงเรียนโพธิ์จากพิทยาคมจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะดำเนินการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคานิง เลื่อนแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม