



ประกาศโรงเรียนแม่จระเรียววิทยาคม

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนแม่จระเรียววิทยาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศของโรงเรียนแม่จระเรียววิทยาคม เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนแม่จระเรียววิทยาคม เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรการกำกับดูแลการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดให้มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ โรงเรียนแม่จระเรียววิทยาคมจึงกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเชื่อมั่น และมีความโปร่งใสในการดำเนินการ โรงเรียนแม่จระเรียววิทยาคมจึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "โรงเรียนแม่จระเรียววิทยาคม เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียนแม่จระเรียววิทยาคม"

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

"ข้อมูลอ่อนไหว" หมายความว่า ข้อมูลซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ และข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

"ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า โรงเรียนแม่จระเรียววิทยาคม

"ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

"การยินยอม" หมายความว่า การรับทราบและยอมรับเงื่อนไข ข้อกำหนดและข้อความตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลรับทราบสิทธิตามกฎหมายของตนแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล โรงเรียนแม่จระเรียววิทยาคมจะจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

๔.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ข้อมูลทั่วไป เช่น ข้อมูลรูปถ่าย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล วันเดือนปีเกิด เพศ เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง วิทยฐานะ อัตราเงินเดือน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

๒) ข้อมูลที่อยู่ เช่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เป็นต้น

๓) ข้อมูลการศึกษา เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาวิชา เป็นต้น

๔) ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เช่น ประเภท เลขที่ วันที่ออกบัตร
วันที่หมดอายุ

๕) ข้อมูลการสอน เช่น ระดับการศึกษาที่สอน รายวิชา/กลุ่มสาระเรียนรู้ เป็นต้น

๖) ข้อมูลบิดา มารดา และคู่สมรส เช่น คำนำชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล เป็นต้น

๗) ข้อมูลประวัติการพัฒนาดตนเอง การปฏิบัติงานวิจัย และประวัติการดูงาน
เช่น หลักสูตร จำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรม หน่วยงานที่จัด เป็นต้น

๘) ข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ เช่น วันเดือนปี รายละเอียด เอกสารหลักฐาน
เป็นต้น

๙) ข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน เช่น สถานโทษ ฐานความผิด
ลักษณะความผิด เอกสารอ้างอิง การได้รับการล้างมลทิน เป็นต้น

๑๐) ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เช่น วันที่ได้รับ เล่ม ตอนที่ วันที่ประกาศในราช
กิจจานุเบกษา หน้า ลำดับที่ เล่มที่ สถานการณ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับ วันที่ส่งคืน เป็นต้น

๑๑) ข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย เช่น ปีงบประมาณ รายงานรอบ
(รายปี/รายรอบ) ประเภทการลา จำนวนครั้ง/จำนวนวัน เป็นต้น

๑๒) ข้อมูลประกอบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะ เช่น ภาระงาน ผลการ
พัฒนางานตามข้อตกลง ข้อมูลประกอบการใช้เงื่อนไข ระยะเวลา ไฟล์ดิจิทัลประกอบการประเมิน เป็นต้น

๑๓) ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น ผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๔) ข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ประเมิน เช่น ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี เป็นต้น

๑๕) ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินหมุนเวียน

๑๖) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การคัดเลือก การโอน
การย้าย เป็นต้น

๔.๒ ข้อมูลอ่อนไหว เช่น ข้อมูลหมุ่โลหิต ข้อมูลความพิการ

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วน
บุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจและหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุม
ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๖ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานภายนอก

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีความจำเป็นต้องส่งข้อมูลไปยังส่วนราชการ หน่วยงานใน
กำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "หน่วยงานภายนอก" ที่มีการขอใช้ข้อมูล ในเงื่อนไขดังนี้

๖.๑ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

๖.๒ เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

๖.๓ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ใช้หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอกจะ
ดำเนินการโดยใช้หรือส่งข้อมูลเท่าที่จำเป็น และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม การแฝงข้อมูลเพื่อความ
ปลอดภัยของข้อมูล โดยหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วน
บุคคลจะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามนโยบายนี้ และผู้ควบคุมข้อมูลส่วน
บุคคล ไม่อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกดังกล่าวใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วน
บุคคลกำหนด

ข้อ ๗ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และการทำลายข้อมูลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๑ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรักษาโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไป

๘.๒ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

๘.๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการแก้ไข ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

๘.๔ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้าน การรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเมื่อใดก็ได้

๘.๕ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

๘.๖ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

๘.๗ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงอาจจะขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ทั้งนี้ การใช้สิทธินี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๘.๔ - ๘.๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิปฏิเสธการปฏิบัติตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐตามอำนาจและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๙ การใช้คุกกี้ (Cookies)

โรงเรียนแม่จเรวิद्याคมใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นทำนองเดียวกันในการติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลที่ใช้ใช้งานเว็บไซต์ของโรงเรียนแม่จเรวิद्याคมรวมทั้งบันทึกการให้บริการ และวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ เพื่อประโยชน์ ในการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของข้อมูล และพัฒนาประสิทธิภาพการเข้าใช้งานเว็บไซต์ของโรงเรียนแม่จเรวิद्याคม เช่น การบันทึกภาษาที่เลือกใช้ การระบุอุปกรณ์ที่ใช้ การระบุตำแหน่ง ทางภูมิศาสตร์ หรือการตั้งค่าอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลเข้าใช้งานเว็บไซต์ในครั้งถัดไป โดยเว็บไซต์จะจดจำว่าเป็นผู้ที่เคยเข้าใช้บริการแล้ว และตั้งค่าเพื่อให้บริการตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด

ข้อ ๑๐ การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม ขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวน และปรับปรุงนโยบายเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม รวมถึงข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ โดยโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคมประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่าง ชัดเจนก่อนจะดำเนินการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๑๑ ช่องทางการติดต่อ

โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม เลขที่๒๕๔ ตำบลแม่จะเรว อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๘๕๐๘๒

อีเมล meacharoal.2565@gmail.com

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

(นายจิระวิน พุ่มนวล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม