



ประกาศ

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียน
(Privacy Notice)

โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อมั่นในการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคล มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม โรงเรียนจึงได้จัดทำประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในการประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2565 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ลงนามแทนโรงเรียน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลข้างต้น

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง รองผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลข้างต้น

“บุคลากรของโรงเรียน” หมายความว่า ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ พนักงาน รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน ในลักษณะของการจ้างแรงงานในโรงเรียน

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลที่ถูกบัญญัติไว้ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อ 2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงเรียนเก็บรวบรวมไว้ ห้ามเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

(1) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง เพศ วันเดือนปีเกิด รูปถ่าย อายุ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หมูโลहित สถานที่เกิด เลขบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขวีซ่า

(2) ข้อมูลสถานภาพ เช่น สถานภาพสมรส ชื่อคู่สมรส

(3) ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน ช่องทางติดต่อผ่านทางอินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชันต่างๆ เช่น Line ID Facebook

(4) ข้อมูลเอกสารตามสำเนาที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบสำคัญการหย่า สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

(5) ข้อมูลทางการเงิน หรือที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร การยื่นภาษี บัญชีเงินกู้กับโรงเรียน หนังสือรับสภาพหนี้ หรือหนังสือยินยอมให้โรงเรียนหักเงินได้เพื่อชำระหนี้ต่างๆ ข้อมูลกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา บำเหน็จ บำนาญ

(6) ข้อมูลการศึกษา เช่น วุฒิการศึกษา สาขาที่เรียน สถาบันที่เคยศึกษา ผลการศึกษา การฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษ คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

(7) ข้อมูลการทำงาน เช่น ประวัติ ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน ความสามารถอื่นๆ ฐานเงินเดือน สวัสดิการ ข้อมูลประกันสังคม ผลประโยชน์ ค่าตอบแทนอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลงานการให้ความร่วมมือ การเข้าร่วมกิจกรรม สัมมนา ภาระทางทหาร บันทึกการเข้าออกงาน บันทึกข้อมูลจากการสแกนใบหน้า หรือลายนิ้วมือ ระยะเวลาหรือชั่วโมงในการทำงาน ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการเจ็บป่วย อุบัติเหตุ การถูกร้องเรียน สอบสวน ลงโทษทางวินัย

(8) ข้อมูลการใช้งาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ แอปพลิเคชัน เช่น username password

(9) ข้อมูลบุคคลในครอบครัวหรือที่อยู่ในความดูแล เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ผู้รับผลประโยชน์เมื่อเสียชีวิต

(ก) ข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ เช่น การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ข้อมูลยานพาหนะที่ขับขี่ ใบอนุญาตขับขี่

(ข) ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ความพิการ ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพทย์ แพ้อาหาร หมูโลहित ประวัติการรักษา ข้อมูลชีวภาพจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพใบหน้า ข้อมูลความเชื่อต่อศาสนา ลัทธิ ปรัชญา ข้อมูลพันธุกรรมเชื้อชาติ

ข้อ 3 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียน

(1) โรงเรียนเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนจากผู้บริหาร ผู้อำนวยการ บุคลากรของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น จากการกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน จากประวัติส่วนตัว จากการกรอกประวัติภายหลังเข้าทำงาน รวมถึงข้อมูลจากขั้นตอนที่โรงเรียนกำหนด ซึ่งบุคลากรโรงเรียนได้มอบให้ไว้แก่โรงเรียน

(2) โรงเรียนอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนจากแหล่งอื่น เช่น ข้อมูลจากหน่วยงานราชการ แหล่งข้อมูลสาธารณะ บริษัทจัดหางาน หรือจากบุคคลอื่น

ข้อ 4 วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียน มีดังต่อไปนี้

(1) เพื่อให้การปฏิบัติตามสัญญาซึ่งบุคลากรของโรงเรียนที่เป็นคู่สัญญา รวมถึงสัญญาอื่นๆ

(2) เพื่อการรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน เช่น การบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง

(3) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร และหน่วยงานอื่น

(4) เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคลากรโรงเรียน เช่น การควบคุมโรคติดต่อ ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้เวลาฉุกเฉิน

ข้อ 5 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียน

(1) โรงเรียนจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนตามข้อ 2 ให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปิดเผย หรือมีกฎหมายให้อำนาจกระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม หรือการเปิดเผยนั้น กฎหมายได้ให้อำนาจหน่วยงานไว้ เช่น สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย หน่วยงานราชการอื่น

(2) โรงเรียนอาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนต่อบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี หรือดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในประกาศนี้

ข้อ 6 การเก็บรักษา ระยะเวลา และมาตรการความปลอดภัย มีดังต่อไปนี้

(1) โรงเรียนเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนเท่าที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับระยะเวลาตามสัญญาจ้างงาน

(2) โรงเรียนจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนเป็นระยะเวลา 1 ปี หลังจากสัญญาจ้างงานสิ้นสุดลง

(3) โรงเรียนจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนเมื่อพ้นระยะเวลาตาม (2)

(4) โรงเรียนกำหนดมาตรการในการดูแลรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนอย่างเหมาะสมโดยจัดเก็บไว้ในรูปแบบของเอกสาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือต่างๆ ตามมาตรฐานสากล

(5) โรงเรียนจำกัดการเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนเพื่อป้องกันการโจมตี การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 7 สิทธิส่วนบุคคลของบุคลากรของโรงเรียน มีดังต่อไปนี้

(1) การขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือที่ได้เปิดเผยข้อมูลออกไป (2) การขอรับ โอนย้าย หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือ อุปกรณ์ โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้อาจมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(3) การขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียน กลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตน

(4) การระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียน เว้นแต่โรงเรียนไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องขอ

(5) การเพิกถอนความยินยอมที่ให้ไว้ เว้นมีข้อจำกัดตามสัญญา ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอม จะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้ก่อน

(6) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนมีสิทธิในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หากเห็นว่าข้อมูลที่โรงเรียนมีอยู่ไม่ถูกต้อง เพื่อเป็นปัจจุบัน ถูกต้องสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(7) การใช้สิทธิยื่นคำขอข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนตามที่ระบุไว้ตามประกาศนี้ โรงเรียนอาจปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอ ให้บันทึกเหตุผลในบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐาน

(8) ให้โรงเรียนแจ้งผลการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรของโรงเรียนแก่ผู้ร้องขอ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โรงเรียนได้รับคำร้องขอ

ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2565


(ภราดาศุภนันท์ ชันธปริษา)
ผู้อำนวยการ

รายละเอียดการติดต่อ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ภราดาศุภนันท์ ชันธปรีชา ผู้อำนวยการ

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม เลขที่ 164 ซอย สาทร 11 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาว เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
10120 โทรศัพท์ 02-675-6970-80 Fax : 02-212-2310 <http://www.acp.ac.th> Line : ACP Official

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection officer : DPO)

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกประถม เลขที่ 164 ซอย สาทร 11 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาว เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
10120 โทรศัพท์ 02-675-6970-80 Fax : 02-212-2310 <http://www.acp.ac.th> Line : ACP Official